

Delphine BROUARD; Sarah LONGMOOR; Helen SCHÄRER

Le dossier documentaire dans les médiathèques du Cycle d'orientation genevois

Analyse de l'utilisation et des pratiques
professionnelles, projet de collaboration et
constitution d'un fonds

Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2005

Résumé

Ce travail de diplôme traite de la gestion des dossiers documentaires dans les médiathèques scolaires du cycle d'orientation de l'Etat de Genève.

La première partie analyse l'existant ainsi que les besoins concernant les pratiques bibliothéconomiques relatives aux dossiers documentaires. La problématique du manque de temps et les améliorations souhaitées sont mises en avant pour conduire à une présentation et une analyse des différentes manières de gérer les dossiers documentaires en médiathèque scolaire.

Dans la seconde partie, les auteurs formulent des recommandations de gestion. Celles-ci se présentent sous forme de quatre scénarii applicables successivement. Le premier scénario, réalisable à très court terme, envisage une harmonisation des fonds. Les suivants proposent tour à tour une collaboration sans, puis avec l'intégration du catalogue collectif, pour finir avec le scénario qui traite de la numérisation des dossiers documentaires.

Dans la dernière partie, tout en se basant sur les recommandations du premier scénario, les auteurs présentent leur réalisation pratique d'un fonds de dossiers documentaires pour la médiathèque du cycle d'orientation de Montbrillant.

Dans leur conclusion, les auteurs comparent et critiquent enfin les divers scénarii et évoquent les perspectives pour l'avenir.

Mots-clés

Dossier documentaire, Médiathèque scolaire, Collaboration, Dossier numérique, Genève

Mandantes

- Mme Daniela Vassalli, bibliothécaire-responsable de la Médiathèque du cycle d'orientation de Montbrillant
- Mme Maria-Luisa Noetzelin, bibliothécaire-coordinatrice des médiathèques du cycle d'orientation

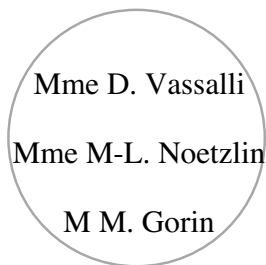
Conseiller pédagogique

- M Michel Gorin, professeur à la Haute Ecole de Gestion de Genève, Département Information documentaire

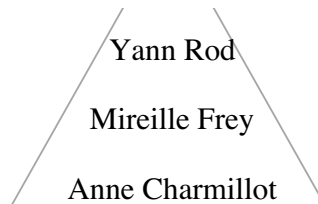
Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs

Nous décidons de ne pas accorder le genre des noms désignant des groupes de personnes ou des corps de métiers. Nous utilisons chaque fois la forme masculine du genre.

Remerciements



Les bibliothécaires des médiathèques du CO



Steve Feron

Nicolas Favre

Marie-Odile Brouard

Table des matières

1	Introduction.....	9
1.1	Contexte	9
1.1.1	Les médiathèques du CO	9
1.1.2	La médiathèque de Montbrillant	11
1.1.3	Les dossiers documentaires dans les médiathèques du CO	11
1.1.4	La collaboration entre les médiathèques du CO.....	12
1.2	Mandat	12
1.3	Objectifs.....	13
1.4	Contraintes	13
1.5	Aspects non développés.....	14
1.6	Méthodologie	15
1.6.1	Les différentes étapes.....	15
1.6.2	La stratégie de travail.....	16
1.7	Plan du mémoire.....	17
2	Etat des lieux externe et interne	18
2.1	Préambule.....	18
2.2	Typologie des dossiers documentaires	19
2.3	Le questionnaire	22
2.3.1	Bilan du questionnaire	22
2.4	Analyse de l'existant et des besoins	24
2.4.1	Utilisation des dd.....	24
2.4.2	Pratiques professionnelles.....	28
2.4.3	Difficultés rencontrées et améliorations souhaitées.....	44
2.5	Conclusion de l'état des lieux	51
3	Scénarii pour les médiathèques du CO	53
4	La gestion des dossiers documentaires	55
4.1	Préambule.....	55
4.2	Grille d'évaluation des possibilités	56

5	Scénario 1 : gestion pragmatique	79
5.1	Définition des termes	79
5.2	Préambule.....	80
5.3	Point de départ.....	80
5.4	Finalité du scénario 1	80
5.5	Outils.....	81
5.6	Recommandations par tâche bibliothéconomique.....	81
5.7	Synthèse	94
5.8	Conclusion du scénario 1	96
6	La collaboration entre les bibliothécaires	97
6.1	Analyse externe	97
6.2	Analyse interne	98
6.3	Constat sur la collaboration.....	101
7	Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches	102
7.1	Définition des termes	102
7.2	Préambule.....	103
7.3	Point de départ.....	104
7.4	Finalité du scénario 2.....	104
7.5	Outils.....	105
7.6	Recommandations par tâche bibliothéconomique.....	105
7.7	Synthèse	121
7.8	Conclusion du scénario 2	123
8	Le catalogue collectif	124
8.1	Analyse externe	124
8.2	Analyse interne	125
8.3	Constat sur le catalogue collectif.....	126
8.4	Cas spécifique de la liste de liens	126

9 Scénario 3 : collaboration basée sur le catalogue collectif	130
9.1 Définition des termes	130
9.2 Préambule.....	131
9.3 Point de départ.....	132
9.4 Finalité du scénario 3	132
9.5 Outils.....	132
9.6 Recommandations par tâche bibliothéconomique	133
9.7 Synthèse	149
9.8 Conclusion du scénario 3	152
10 Le dossier documentaire numérique	153
10.1 Défis de la numérisation	153
10.2 Analyse externe	154
10.3 Analyse interne.....	155
10.4 Sous quelle forme ?	155
11 Scénario 4 : collaboration basée sur le dossier documentaire numérique	160
11.1 Définition des termes	160
11.2 Préambule.....	162
11.3 Point de départ.....	163
11.4 Finalité du scénario 4.....	163
11.5 Outils.....	164
11.6 Recommandations par tâche bibliothéconomique.....	165
11.7 Synthèse	182
11.8 Conclusion du scénario 4	185
12 Travail pratique à Montbrillant	187
12.1 Méthodologie	187
12.2 Outils à disposition et matériel utilisé	188
12.3 Choix adoptés par tâche bibliothéconomique	189
12.4 Synthèse	207
12.5 Conclusion du travail pratique	208

13 Conclusion	209
13.1 Scénario 1.....	211
13.2 Scénario 2.....	211
13.3 Scénario 3.....	211
13.4 Scénario 4.....	211
13.5 Constat	212
13.6 Quel avenir pour les dossiers documentaires ?	213
13.7 Bilan.....	214
14 Définition des termes.....	215
15 Abréviations	218
16 Bibliographie	219
17 Annexes.....	222
17.1 Questionnaire	
17.2 Liste des sujets et des renvois	
17.3 Liste des fournisseurs de brochures	
17.4 Conseils de lecture pour la collaboration et la numérisation	
17.5 Marche à suivre pour Montbrillant	

1 Introduction

1.1 Contexte

La Direction générale du cycle d'orientation (DGCO) de Genève est rattachée au Département cantonal de l'instruction publique de l'Etat de Genève. Dix-neuf collèges, répartis sur le territoire du canton de Genève, en dépendent. Ces institutions accueillent au total 12'600 élèves de septième, huitième et neuvième année de la scolarité obligatoire, âgés de douze à quinze ans. Le cycle d'orientation (CO) a pour mission d'assurer la formation correspondante aux intérêts, aptitudes et ambitions de ces adolescents. Il a également pour objectif de développer l'ouverture d'esprit, la faculté de communiquer, l'autonomie et la solidarité nécessaires aux futurs citoyens de l'Etat.

1.1.1 Les médiathèques du CO

Les médiathèques du CO sont destinées principalement aux élèves. Les enseignants les fréquentent de manière ponctuelle pour les besoins de leur cours.

L'objectif principal des bibliothécaires de ces médiathèques est de répondre aux besoins de l'enseignement secondaire, tout en rendant les jeunes usagers autonomes, en stimulant leur curiosité et leur ouverture sur le monde. L'offre des médiathèques est largement adaptée aux besoins des élèves. Elles proposent, en effet, non seulement un fonds en relation avec les disciplines scolaires, mais aussi avec les centres d'intérêts des adolescents dans le but de les inciter à la lecture.

Outre les tâches bibliothéconomiques courantes comme l'acquisition, le traitement des documents, le prêt et la gestion du budget, les bibliothécaires offrent un accueil personnalisé aux usagers, les forment à l'utilisation des ressources et des outils de la médiathèque ainsi qu'à la recherche critique d'information. Par ailleurs, ils collaborent avec les enseignants.

Les bibliothécaires veillent enfin à rendre dynamique la médiathèque par des animations, des expositions, des mises en valeur de leur collection, des conférences, etc.

Les médiathèques offrent un large éventail de supports d'information couvrant tous les domaines de la connaissance. Nous pouvons ainsi trouver ouvrages de référence, monographies documentaires, romans, bandes dessinées, périodiques, DVD, cassettes vidéo, disques compacts, cédéroms multimédia et jeux, dossiers professionnels et enfin dossiers documentaires (dd).

Quelques médiathèques possèdent également des fonds plus particuliers comme des documents en langues étrangères dans la médiathèque du CO des Grandes-Communes, des jeux de société, des dossiers sur les auteurs de littérature jeunesse ou encore des classeurs de propositions pour des courses d'école ou des voyages. Les élèves concernés par des projets d'études ou de formations professionnelles peuvent aussi consulter les dossiers professionnels de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) sur diverses formations et professions.

Les médiathèques mettent à disposition des usagers des places de travail et de détente et des salles pour les travaux de groupes. Des postes de consultation permettent d'interroger le catalogue BIBAL. Les élèves peuvent également utiliser les ordinateurs pour consulter des cédéroms ou des sites Internet. Bien que les pratiques concernant cette dernière source soient variables, nous remarquons que l'accès à Internet est toujours réglementé par une charte et contrôlé par les bibliothécaires ou par un enseignant.

Le prêt s'effectue par l'identification de l'élève auprès du bibliothécaire. Il est possible de réserver un document ou de demander une prolongation sauf si la documentation a été préalablement réservée par un autre usager.

1.1.2 La médiathèque de Montbrillant

Le collège de Montbrillant, en fonction depuis l'été 2003, accueille actuellement environ 700 élèves. La médiathèque du collège de Montbrillant est ouverte au public depuis février 2004. Elle est gérée par Daniela Vassalli, qui en est la bibliothécaire responsable. Elle a participé à toute la phase de création de la médiathèque et occupe actuellement un poste à plein temps.

La médiathèque compte une surface de 295m², avec deux salles fermées pour les travaux de groupes et un total de 95 places assises pour les utilisateurs.

Une trentaine de ces places de travail est à disposition pour les devoirs des élèves ou autres activités scolaires. Pour la lecture de détente, des fauteuils et des tables basses sont également installés.

La collection de la médiathèque comprend 1436 monographies documentaires (+ 5200 en traitement), 2435 romans (+2000), 29 titres de périodiques, 767 bandes dessinées, 380 DVD (+50) et cassettes vidéos, 345 disques compact audio (+97) et 115 dossiers professionnels.

1.1.3 Les dossiers documentaires dans les médiathèques du CO

Les dd permettent aux usagers de consulter des informations complémentaires plus succinctes et parfois plus spécifiques et locales que les monographies. Ils sont destinés aux élèves et aux professeurs et traitent des disciplines enseignées, des sujets de société actuels et des intérêts des jeunes.

Toutes les médiathèques, à part celles de Montbrillant et de Drize, ouverte également en 2004, possèdent ce support d'information. Actuellement, les dd sont principalement composés d'articles de périodiques, de brochures et de revues thématiques.

1.1.4 La collaboration entre les médiathèques du CO

Les médiathèques du CO ont été informatisées dès 1986 avec le logiciel BIBAL. Le Service Ecoles-Médias (SEM-Documentation) qui gère l'informatique dans les structures scolaires genevoises est à disposition des médiathèques pour la gestion et la coordination des tâches informatiques communes comme la mise à jour des bases de données, le développement et les projets informatiques. Le SEM-Documentation réorganise actuellement le système de gestion informatique des médiathèques. Le projet d'un catalogue collectif appelé BiblioDIP sera présenté devant le Grand Conseil genevois en novembre prochain. En cas d'adoption, ce système devrait être mis en place à partir d'avril 2006.

La collaboration entre les bibliothécaires est assurée par la Coordination des médiathèques du CO qui est sous la responsabilité de Maria-Luisa Noetzlin.

Actuellement, il n'existe aucune collaboration concernant les dd entre les médiathèques, si ce ne sont des échanges ou des prêts de documentation.

1.2 Mandat

Dans le but de posséder un fonds de dd pour la médiathèque nouvellement créée de Montbrillant, Mme Vassalli propose à la Filière Information documentaire de la Haute Ecole de Gestion (HEG) un mandat à réaliser dans le cadre d'un travail de diplôme. Il s'agit d'étudier l'utilisation et les pratiques professionnelles concernant les dd dans les médiathèques du CO et dans d'autres services d'information documentaire (SID). Sur cette base et en tenant compte des souhaits des bibliothécaires du CO, une partie du mandat consiste à mener une réflexion générale et à formuler des recommandations concernant les pratiques professionnelles destinées à toutes les médiathèques. De plus, il est demandé d'étudier différentes possibilités de collaboration entre les médiathèques pour les dd et proposer des recommandations de travail coopératif.

Enfin, en se fondant sur ces recommandations, la partie pratique du mandat consiste à réaliser un fonds de dd pour la médiathèque de Montbrillant.

Nous répondons alors favorablement à ce mandat. D'une part, nous sommes les trois sensibilisées par le travail en milieu scolaire et de jeunesse. D'autre part, les médiathèques scolaires ont la particularité d'offrir un fonds encyclopédique à un public ciblé, ce qui nous intéresse aussi vivement. Ce mandat présageait donc l'examen de multiples aspects bibliothéconomiques.

1.3 Objectifs

La finalité de ce mandat, déterminée en accord avec nos mandantes, Mmes Noetzlin et Vassalli, est de faciliter le travail des bibliothécaires et de favoriser leur collaboration.

Pour répondre au mieux à cette attente nous définissons trois objectifs principaux :

- Formuler des recommandations pour l'élaboration et la gestion des dossiers documentaires destinées aux bibliothécaires du cycle d'orientation de Genève.
- Proposer des solutions pour une collaboration concernant les dossiers documentaires entre les bibliothécaires.
- Réaliser un fonds pour la médiathèque du collège de Montbrillant.

1.4 Contraintes

Nous n'avons pour ainsi dire pas ou très peu rencontré de contraintes. Nous étions, comme tous les autres étudiants de la HEG, limitées dans le temps pour fournir un travail conséquent. Nous étions également tenues d'utiliser les moyens informatiques et documentaires en place dans l'institution, ce qui n'a pas toujours été évident.

Par contre, nous avons rencontré de grands avantages humains en les personnes de Mmes Noetzlin et Vassalli, qui nous ont aidées, soutenues et ont été d'une grande disponibilité à notre égard durant toute la durée du mandat.

1.5 Aspects non développés

Le postulat de départ demandait aussi de mener une réflexion générale sur l'utilité des dd. Cet aspect a cependant été abandonné dès la première réunion avec nos mandantes. En effet, ces dernières nous ont affirmé que les dd sont couramment utilisés et sont donc utiles aux usagers. De plus, lors de notre enquête auprès des bibliothécaires, cet aspect a été confirmé¹.

Le seul doute par rapport à l'utilité des dd qui a été soulevé dans nos enquêtes concerne Internet et l'ampleur que prend ce dernier dans les médiathèques scolaires. Comme le déclare la revue *Inter-CDI* dans son numéro de septembre 2004², cette source bouleverse de manière radicale la relation des bibliothécaires scolaires avec les élèves et le rapport de ces derniers avec les documents. L'article précise cependant que le bibliothécaire offre des sélections de documents pertinents avec validation des sources, ce qui n'est pas le cas d'Internet. Du point de vue des élèves non sensibilisés par cette validation, la présence d'une information sur Internet la rend légitime car « du moment que c'est sur Internet, c'est forcément bien ! » L'article insiste également sur l'initiation indispensable à la recherche et la difficulté d'accompagner les élèves dans leur utilisation d'Internet du fait du nombre restreint d'ordinateurs à disposition ou d'une inadéquation entre le nombre de ces derniers et le personnel.

Ces diverses remarques n'infirmant pas l'utilité des dd, mais mettent en exergue les nouveaux défis auxquels les médiathèques scolaires sont confrontées avec l'utilisation d'Internet. Ces critiques, qui se sont retrouvées tout au long de nos analyses internes et externes, nous confortent cependant sur l'utilité des dd, source d'information créée, validée et revalorisée par les professionnels.

Nous considérons dès lors l'utilité des dd comme un acquis et ne développerons pas ultérieurement cet aspect.

Le mémoire que nous rédigeons se veut être un outil fonctionnel et utile pour le travail des bibliothécaires. Il est néanmoins clair que la finalité principale de ce

¹ Voir Annexe 17.1 Questionnaire, questions 20-21

² CEDIS, L'utilisation d'Internet pour la recherche documentaire au CDI. *Inter-CDI*, septembre-octobre 2004, no 191, p. 93-94

mandat est d'améliorer le service proposé à l'utilisateur. Nous tenons donc étroitement compte des besoins des usagers durant toute l'élaboration de ce travail.

1.6 Méthodologie

1.6.1 Les différentes étapes

Notre travail de diplôme, conformément aux directives de la HEG, est divisé en cinq étapes, chacune étant réalisée selon un calendrier précis.

Tout d'abord nous clarifions le mandat, délimitons la tâche à accomplir et déterminons les objectifs généraux. Il s'agit là de notre première étape.

Ensuite, lors de notre analyse interne, nous nous intéressons aux pratiques professionnelles et à l'utilisation des dd dans dix-sept médiathèques du CO³. Nous compilons parallèlement les difficultés exprimées et les améliorations souhaitées par les bibliothécaires. Pour mener à bien cette deuxième étape, nous élaborons un questionnaire composé de 38 questions.

Nous analysons ensuite les réponses pour en tirer des constats indispensables pour la suite de notre travail.

Par l'analyse externe, notre troisième étape, nous définissons les différents types de dd existants et identifions les diverses pratiques professionnelles en vigueur au sein d'autres SID. Le but de ce travail étant de récolter des conseils et des suggestions à exploiter plus tard.

En outre, nous désirons savoir quelles sont les formes de collaboration existantes entre médiathèques scolaires concernant les dd. Nous décidons de nous inscrire à plusieurs listes de diffusion dans le but de toucher un large panel de professionnels. N'ayant pas reçu de réponses exploitables et n'ayant rien trouvé dans la littérature professionnelle malgré nos nombreuses investigations, nous décidons alors d'élargir le sujet. Nous nous intéressons donc à la collaboration entre SID de façon plus large.

³ Pour rappel, 2 médiathèques sur 19 ne disposent pas de cette source

Nous incluons également dans nos recherches la thématique des dossiers en ligne⁴ et celle de la numérisation de documents papier. Cette intégration de notions permet d'élargir nos réflexions et de proposer ultérieurement des recommandations incluant les dd numériques. Une bibliographie de travail complète cette troisième étape.

Pour mener à bien nos objectifs, une quatrième étape nous permet d'établir un calendrier très détaillé et une liste d'objectifs spécifiques pour la réalisation concrète de notre travail.

La cinquième et dernière étape de notre projet comporte deux parties :

La première est l'élaboration des scénarii de travail et de collaboration pour les bibliothécaires concernant les dd. La rédaction de ces scénarii découle d'une longue réflexion durant laquelle nous isolons chaque tâche bibliothéconomique en l'analysant dans le détail et en indiquant les différents procédés possibles. Nous listons les avantages et les inconvénients de chaque procédé en tenant compte des commentaires des bibliothécaires et des résultats de l'analyse externe.

La deuxième partie, beaucoup plus concrète, consiste à élaborer un fonds de dd pour la médiathèque du CO de Montbrillant. Cela nous permet alors de tester les recommandations en les appliquant concrètement.

1.6.2 La stratégie de travail

Nous établissons dès le départ quelques règles de base permettant un travail d'équipe harmonieux :

- **Participer de façon active et positive**

Nous nous engageons à maintenir une ambiance de travail agréable et à respecter les tâches et les délais que nous nous sommes fixés.

- **Participer à toutes les tâches**

Pour permettre à chaque personne un regard global sur l'évolution du travail, nous privilégions une mobilité des rôles et une polyvalence des tâches. De plus, nous établissons des responsabilités individuelles selon nos aptitudes.

⁴ Voir Définition des termes, p. 215

- **Communiquer au sein de l'équipe**

Les décisions importantes sont prises avec l'accord des trois personnes et chaque problème, incompréhension ou souci doit être réglé avant de continuer le travail.

1.7 Plan du mémoire

Notre mémoire ne reprend que partiellement la structure des étapes telle qu'elle est proposée par la HEG.

Nous commençons par la compilation de notre analyse interne et externe dans l'exposition d'un état des lieux de l'existant et des besoins. Cela nous permet d'obtenir une structure de texte qui progresse du général, par l'analyse externe, au plus particulier, par l'analyse interne.

De l'analyse interne, nous présentons l'enquête faite auprès des bibliothécaires possédant des dd. Nous formulons alors l'analyse des résultats obtenus ainsi que les conclusions émises.

Par la suite, nous présentons nos quatre scénarii. Ils sont exposés selon une logique temporelle allant du premier, adaptable tout de suite, mais n'utilisant que les moyens actuellement mis à disposition, au quatrième, applicable dans un futur plus lointain, mais intégrant des plus-values comme la collaboration entre les bibliothécaires et des nouveaux outils comme le catalogue collectif et Intranet.

Après un rapide récapitulatif des scénarii, nous traitons du travail pratique réalisé à Montbrillant, l'élaboration concrète d'un fonds de dd. Nous décrivons notre façon de procéder selon les différentes tâches. Nous appliquons pour cela les recommandations du premier scénario.

Enfin, nous essayons de donner des perspectives d'avenir et effectuons un bilan du travail accompli.

2 Etat des lieux externe et interne

2.1 Préambule

L'analyse de l'existant et des besoins concernant les dd est une étape essentielle car elle nous permet une vision globale sur le sujet, notamment en mettant en exergue les difficultés rencontrées par les bibliothécaires lors de l'élaboration et de la gestion des dd. Cette étape définit les priorités de notre mandat. Elle représente donc la base sur laquelle nous construisons notre travail de diplôme.

Les chapitres qui suivent décrivent nos recherches internes et externes aux médiathèques du CO et présentent les résultats obtenus.

Afin de donner un cadre précis à cet état des lieux, nous définissons d'abord les différents types de dd existants dans les SID. Nous déterminons ensuite l'utilisation des dd dans chaque médiathèque du CO. Enfin nous examinons différentes pratiques professionnelles liées à ce support. Cette partie correspond à l'analyse de l'existant.

Dans un second temps, nous déterminons les besoins des bibliothécaires en identifiant d'une part, quelles sont, selon eux, les tâches bibliothéconomiques insatisfaisantes et, d'autre part, les modifications nécessaires à l'amélioration de leur travail. Cette partie correspond à l'analyse des besoins.

Nous nous limitons ici à retranscrire objectivement l'état de la situation sans donner nos points de vue. Ceux-ci feront l'objet d'un chapitre particulier⁵ où l'ensemble des possibilités, avec leurs avantages et leurs inconvénients, seront décrites. Ces comparaisons nous permettent d'arrêter nos choix et de les justifier.

Nous excluons de cette partie les sujets traitant de la collaboration⁶, du catalogue collectif⁷ et des dossiers numériques⁸. Ils font également l'objet de chapitres particuliers.

⁵ Voir Scénario 1, p. 79

⁶ Voir Scénario 2, p. 102

⁷ Voir Scénario 3, p. 130

⁸ Voir Scénario 4, p. 160

2.2 Typologie des dossiers documentaires

Nous décrivons dans un premier temps les différents types de dd que nous avons rencontrés. Bien que certains termes puissent paraître évidents pour les professionnels, ils ont parfois un sens très large et comme nous avons pu le constater lors de notre enquête, un éclaircissement n'est pas inutile⁹.

Le dossier documentaire

Le dossier documentaire est un « produit documentaire constitué d'un ensemble de documents de sources diverses, choisis et réunis sur une question donnée, et organisés de façon à faciliter l'accès à l'information rassemblée. Les éléments qui le composent peuvent être de nature et de support très variés : photographies, articles de revues, brochures, etc. Il peut donner lieu à des mises à jour régulières au fur et à mesure de la parution de nouvelles informations ; sa durée de vie est limitée dans le temps. Il peut être constitué ponctuellement à la demande ou systématiquement sur des thèmes précis. Un dossier documentaire peut être sur support papier ou électronique. »¹⁰

Nous pouvons considérer qu'il existe deux sortes de dd : le « dossier outil » et le « dossier produit » :

Le dossier outil

Le dossier outil répond à des questions permanentes que peuvent se poser un grand nombre d'utilisateurs. Il ne dépend pas de la demande spécifique d'un usager. Il est donc constitué de façon systématique sur des thèmes précis, choisis a priori par le bibliothécaire.

⁹ Voir aussi Définition des termes, p. 215

¹⁰ BOULOGNE, Arlette (coordonné par), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. (Sciences et techniques de l'information). p. 90

Il se compose de documents qui subissent un minimum de traitement documentaire et issus de supports d'information hétérogènes. Les documents sont le plus souvent organisés chronologiquement. Selon le thème, son existence évolue sans cesse. Il est régulièrement mis à jour et désherbé.

Dans le langage courant, nous rencontrons parfois l'expression de **dossier thématique** pour désigner le dossier outil. Néanmoins, nous n'allons pas y recourir dans notre travail, car elle tend à désigner le type d'organisation interne du fonds de dd.

Le dossier produit

Le dossier produit est, par contre, « une construction originale, ponctuelle, rassemblant à un moment donné des documents pour répondre à un besoin précis. »¹¹ Il est donc créé sur mesure pour satisfaire la demande occasionnelle de l'utilisateur.

Ce type de dossier est organisé de façon plus structurée, avec un plan de classement et une répartition des documents en thèmes et sous-thèmes. Il contient souvent une synthèse du contenu, une bibliographie et des renseignements pratiques.

Autres types de dossier

Nous parlons de **dossier de presse** pour indiquer un dossier composé généralement d'articles de périodiques¹². Dans les médiathèques du CO, le dossier de presse se trouve physiquement à l'intérieur d'un dd. Néanmoins, ce terme doit être utilisé avec prudence car il a une deuxième signification, beaucoup plus répandue, et qui prête fortement à confusion: il désigne le document de communication externe produit par les entreprises.

¹¹ MOOSMANN, Evelyne. *Création d'un fonds de dossiers documentaires d'actualité à la Bibliothèque du Collège secondaire de La Planta*. 1998. 1 vol. (pag. mul.)

Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1998. p. 7

¹² Voir Définition des termes, p. 215

S'adressant en particulier aux enseignants ou aux responsables de groupe, le **dossier pédagogique** propose, quant à lui, des points de repère et une base de travail pour faciliter l'approche et la compréhension de thèmes d'actualité et de sujets traités dans le programme scolaire. Ce type de dossier n'est pas intégré dans les fonds de dd que nous analysons.

Un autre type de dossier rencontré lors de nos analyses interne et externe est le **dossier professionnel**. Cet outil, créé par l'OFPC, est destiné aux étudiants qui choisissent un métier. Il présente en effet telle formation ou telle profession. Nous n'allons pas en tenir compte lors de notre travail. Les médiathèques du CO les traitent systématiquement séparément.

Le dossier dans le milieu scolaire et aux médiathèques du CO

En milieu scolaire, nous rencontrons principalement des **dd de type outil**. Cela correspond bien au genre de dossier que nous décidons de créer pour la médiathèque du CO de Montbrillant. Ces dossiers outils incluent les dossiers de presse.

Nous analysons les dd des médiathèques du CO plus en détail dans le chapitre sur l'analyse de l'existant qui suit.

2.3 Le questionnaire

Pour connaître l'existant, nous interrogeons les bibliothécaires travaillant dans les 17 médiathèques du CO qui possèdent des dd. Ces interviews personnalisées sont effectuées sur place, par le biais d'un questionnaire de 38 questions¹³.

Dans cette enquête, nous nous intéressons spécialement aux pratiques professionnelles en vigueur dans les médiathèques et à l'utilisation des dd. Nous relevons en parallèle les difficultés exprimées et les améliorations souhaitées par les bibliothécaires.

Enfin, nous consultons chaque fonds de manière approfondie en analysant systématiquement deux dd, dont les sujets ont été choisis à l'avance. Nous élaborons pour cela des fiches techniques.¹⁴

2.3.1 Bilan du questionnaire

Nous sommes satisfaites de ce questionnaire, car il est compréhensible et très complet. Ne pouvant à ce stade de notre mandat préciser avec exactitude les informations spécifiques dont nous allions avoir besoin, nous avons privilégié l'exhaustivité à la simplicité. Nous trouvons alors ce questionnaire un peu prolix, les interviews ayant duré entre une heure et une heure trente. Nous avons heureusement rencontré des bibliothécaires qui ont pris le temps de répondre à toutes les questions de façon détaillée.

Nous aurions pu clarifier certains termes du questionnaire entre nous, avant de nous rendre dans les médiathèques. Les termes de dossier documentaire, de document et de pièce ont été les plus ambigus et les plus difficiles à définir¹⁵.

Au début du questionnaire, l'ajout de questions telles que « Qu'est-ce pour vous un dossier documentaire ? » et « Comment nommez-vous les documents à l'intérieur du dd ? » nous auraient évité quelques malentendus.

¹³ Voir Annexe 17.1 Questionnaire

¹⁴ Voir Annexe 17.1 Questionnaire, Fiche technique

¹⁵ Voir Définition des termes, p. 215

De plus, au lieu de traiter les périodiques en général, nous aurions dû poser séparément les questions concernant les quotidiens de celles concernant les magazines.¹⁶

D'autres questions comme « Cataloguez-vous les articles de magazines ? » et « Intégrez-vous les magazines dans vos dd ? Si oui, comment ? (photocopie des articles, découpage, etc.) », nous auraient également aidées à mieux cerner leur cycle de vie.

Ces imprécisions dans les termes sont certainement dues à notre absence de pratique en médiathèque scolaire.

Il a souvent été demandé aux bibliothécaires de faire des estimations pour répondre aux questions posées. Les données chiffrées ne sont donc pas des valeurs fixes mais reflètent bien les tendances. Nous devons également tenir compte de l'interprétation personnelle donnée à une question et de la subjectivité liée aux réponses.

Nous retranscrivons les résultats du questionnaire sous forme de graphiques en précisant le numéro et la question posée en italique.

Nous avons choisi de transcrire les résultats de 33 questions du questionnaire pour répondre au mieux à une analyse complète de l'existant. Néanmoins, nous n'avons pas dû recourir à toutes les données pour le développement de notre travail.

¹⁶ Voir Définition des termes, p. 215

2.4 Analyse de l'existant et des besoins

2.4.1 Utilisation des dd

Nous n'avons pas effectué de recherches externes aux médiathèques du CO concernant l'utilisation des dd. Nous recherchions en effet surtout des informations pratiques sur leur élaboration et leur gestion afin de pouvoir les appliquer. D'autre part, les publics ne sont pas toujours les mêmes. De ce fait, les données ne sont pas comparables sans précaution.

Seuls les résultats de l'enquête interne sont ici décrits.

Les questions relatives à l'utilisation nous permettent de connaître le public cible (question 16) et de confirmer que les dd sont effectivement utilisés (questions 20 et 21). Des questions plus pragmatiques comme la 12, 14 et 15 nous aident à déterminer les règles de prêt pour Montbrillant.

Prêt manuel / prêt électronique

Q9 Les dd sont-ils empruntables ?

Q11 Le prêt est-il effectué électroniquement ou manuellement ?

Les dd sont empruntables dans toutes les médiathèques du CO.

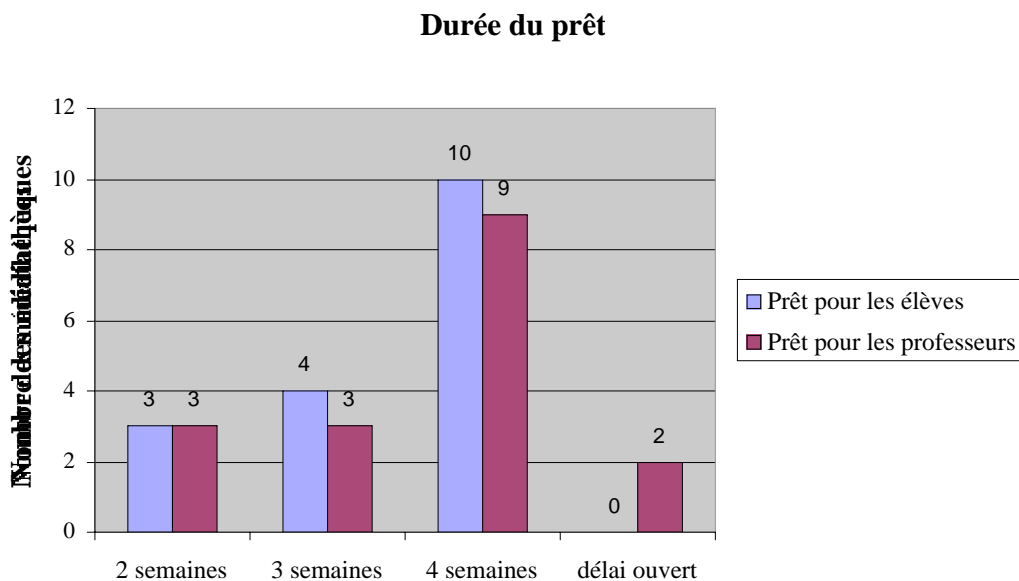
La plupart des bibliothécaires les prêtent de manière électronique. Seuls 3 le font manuellement, soit parce qu'ils ne sont pas informatisés (2), soit par choix personnel : ce bibliothécaire préfère en effet faire des photocopies des documents désirés pour les donner aux élèves.

La durée du prêt des dd comparée au prêt des monographies

Q12 Combien de temps dure le prêt ?

Q13 Est-ce identique aux monographies documentaires ?

Q14 Si une prolongation est possible, est-elle souvent demandée ?



Dans la majorité des médiathèques, le prêt de dd est de 4 semaines. Aucun bibliothécaire ne prête aux élèves en dessous de 2 semaines et au-delà de 4 semaines. Par contre, 2 bibliothécaires accordent un délai ouvert aux professeurs.

Dans 13 médiathèques, la durée de prêt pour les dd est identique à celle appliquée pour les monographies. Dans les autres médiathèques, le délai de prêt est plus court.

Tous les bibliothécaires accordent, si souhaité, des prolongations, qui ne sont cependant pas souvent demandées.

Nombre de documents empruntables

Q15 Combien de documents peuvent emprunter les élèves et les professeurs ?

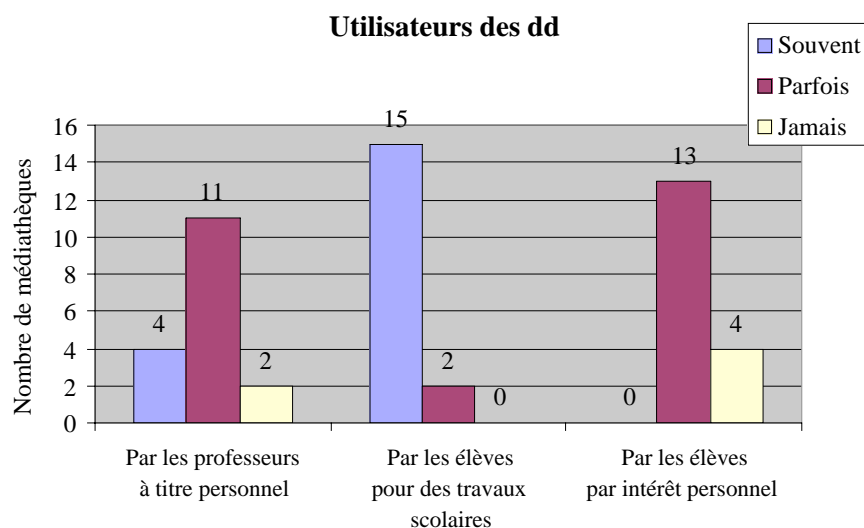
Treize bibliothécaires limitent le nombre de documents empruntables par les élèves, les 4 autres ne donnent pas de limite. Huit bibliothécaires prêtent un maximum de 10 documents et 1 prête même jusqu'à 15 documents. Les 4 bibliothécaires restants placent la limite de prêt en dessous de 10 documents.

En ce qui concerne les professeurs, 10 bibliothécaires prêtent un nombre illimité de dd. Cinq bibliothécaires limitent le nombre à 10 et 2 placent la limite en dessous.

Consultation par les utilisateurs

Q16 Qui consulte les dd ?

Les données suivantes sont des estimations car le logiciel actuel BIBAL ne fournit pas de statistiques assez détaillées.



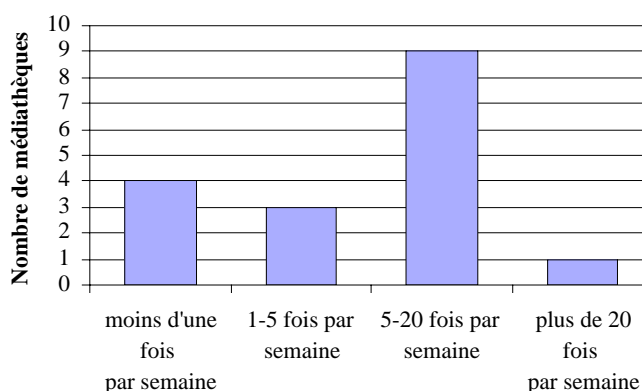
Aux yeux des bibliothécaires, les dd sont plus un outil de travail que de loisir pour les élèves. C'est pourquoi ces derniers les consultent plus fréquemment dans le cadre de travaux scolaires (dans 15 médiathèques, 5 fois par mois et plus) et

moins par intérêt personnel. Quatre bibliothécaires nous ont même affirmé que les élèves ne consultent jamais les dd à titre personnel. Quant aux professeurs, ils les utilisent de façon plutôt ponctuelle, principalement pour préparer leur cours.

La fréquence de consultation des dd, tous utilisateurs confondus, et comparaison de la fréquence de consultation des dd par rapport aux autres supports d'information

- Q20 Combien de fois par semaine le fonds de dd est-il consulté?*
- Q21 Par rapport aux autres supports d'information, les dd sont-ils consultés de façon privilégiée ou non?*

Fréquence de consultation (tous utilisateurs confondus)



Le fonds de dd est consulté 5 à 20 fois par semaine dans 9 médiathèques, moins d'une fois par semaine dans 4 médiathèques et 1 à 5 fois dans 3 médiathèques. Un seul bibliothécaire estime que le fonds est consulté plus de 20 fois par semaine.

Les bibliothécaires nous précisent cependant que l'utilisation des dd dépend fortement de la vie scolaire de l'établissement. Les dd sont ainsi peu consultés au début de l'année scolaire, mais fréquemment lors d'un travail de groupe, d'une préparation de voyage d'études, etc.

Deux bibliothécaires considèrent même que les dd sont consultés de façon privilégiée par rapport aux autres supports d'information. Selon 8 bibliothécaires, les élèves cherchent de préférence dans les périodiques, les monographies ou sur Internet.

Quelques bibliothécaires remarquent cependant que les élèves rendus expressément attentifs aux dd apprécient ce support car il est plus facile à utiliser.

Nous pouvons ainsi constater que les dd sont exploités et utilisés de manière satisfaisante. Cela confirme l'utilité des dd, que nous avons considérée comme un acquis.

À la suite de cet état des lieux sur l'utilisation et le prêt, nous nous penchons maintenant sur chaque tâche bibliothéconomique nécessaire à l'élaboration et à la gestion d'un dd.

2.4.2 Pratiques professionnelles

Les pratiques professionnelles concernant les dd diffèrent entre bibliothécaires, et chaque institution connaît ses spécificités, suivant le public cible. De plus, comme le disent A. Fardel et M.-L. Lathion dans leur mémoire, « il n'existe pas de modèle type à appliquer [et] la personnalité du bibliothécaire entre fortement en ligne de compte (...) »¹⁷

Néanmoins, nous rencontrons dans chaque institution les mêmes tâches bibliothéconomiques relatives aux dd.

Ainsi, nous développons par la suite ces tâches bibliothéconomiques.

¹⁷ LATHION, Marie-Lucienne, FARDEL, Anne. *Dossiers documentaires*. 1986. 58 p. Travail de diplôme, Information documentaire, EBG, 1986. p.7

A) Choix des sujets

Choix des sujets dans les autres SID

« Au départ, comme dans toute opération relevant de la fonction documentaire, se situent les besoins des utilisateurs... »¹⁸. Cela sous-entend que le choix des sujets est lié à la fonction qu'aura le dd pour un public connu.

Les critères de choix qui ont été les plus souvent cités lors de notre analyse externe sont l'actualité, la « régionalité » et la complémentarité aux monographies documentaires.

Choix des sujets dans les médiathèques du CO

<i>Q3 Comment choisissez-vous vos sujets ?</i>

Les sujets se rapportent en priorité aux thématiques d'actualité (17 médiathèques) et du programme scolaire (16).

Neuf bibliothécaires choisissent les nouveaux sujets en fonction des thèmes qui sont proposés par les revues et les hors-séries. Ces nouveaux sujets suivent également l'actualité.

Les sujets sont plus rarement choisis à la suite de propositions personnelles d'élèves et/ou de professeurs.

Plusieurs bibliothécaires nous précisent dans leurs commentaires que l'information contenue dans un dd doit être complémentaire aux autres supports d'information, périodiques et monographies documentaires notamment. De plus, les sujets d'information locale restent privilégiés.

¹⁸ COUZINET, Viviane et al. *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation*. Paris : ADBS, 1994. (Sciences de l'information. Études et techniques). p. 12

Sujets les plus consultés

Q17 Quels sont les dd les plus consultés par les usagers durant ces deux dernières années ?

Voici le « Top 15 » des sujets les plus consultés dans le fonds de dd:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. Drogue | 9. Énergie |
| 2. Sida | 10. Peine de mort |
| 3. Catastrophe naturelle | 11. Pollution |
| 4. 2 ^{ème} guerre mondiale | 12. Maladie |
| 5. Violence | 13. Corps humain |
| 6. 1 ^{ère} guerre mondiale | 14. Mode |
| 7. Climat | 15. Eau |
| 8. Loup | |

Et encore...

... adolescence, aide humanitaire, alcoolisme, avortement, Brésil, cannabis, cartographie, catastrophe nucléaire, clonage, condition féminine, destinations de voyages d'étude, droit de l'enfant, Egypte, environnement, Escalade (fête genevoise), esclavage, fête, génie génétique, histoire de France, Inde, Internet, Irak, J. K. Rowling, Jules Verne, lynx, mer Caspienne, mer d'Aral, Moyen Age, mythologie, OGM, pays de classes d'accueil, publicité, racisme, réfugié, renard, secte, suicide, Titanic, tabac, vache folle, volcan.

Nous remarquons que les sujets les plus consultés sont étroitement liés aux problématiques d'actualité (drogue, sida, etc.). Nous rencontrons aussi des sujets enseignés à l'école (2^e guerre mondiale, climat, eau, etc.). Ces deux types de sujets se recoupent fréquemment, car les jeunes font souvent des travaux scolaires sur des sujets d'actualité.

Les sujets en lien avec leurs loisirs, comme la musique et le sport, ne sont que très peu consultés. Cela peut s'expliquer par une moindre représentation de ces sujets

dans le fonds de dd, mais aussi par la préférence des jeunes à consulter des monographies et/ou des périodiques.

Plusieurs bibliothécaires précisent encore que les élèves fréquentant les classes d'accueil utilisent souvent les dd qui traitent de leur pays d'origine.

B) Acquisition, sélection des sources

Acquisition, sélection des sources dans les autres SID

Nos recherches nous permettent de définir deux sources principales pour les dd : les **périodiques** et les **brochures**.

Pour les **périodiques**¹⁹, cela sous-entend les **quotidiens régionaux**, les **magazines**, les **hors-séries** et les **revues thématiques**.

Si un fonds de dd existe dans le SID, les articles de **quotidiens** y sont systématiquement intégrés, ce qui n'est pas le cas des **magazines**. Ces derniers peuvent aussi être catalogués à l'article ou au numéro et rester sur un présentoir, puis rejoindre les cartons d'archives. La bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, par exemple, catalogue les articles de magazine mais sans intégrer ces derniers dans le fonds de dd²⁰. La bibliothèque publique « Pestalozzibibliothek » de Zürich²¹, quant à elle, catalogue les magazines uniquement au numéro. Un autre cas de figure est celui du magazine qui n'est pas catalogué. Il s'agit alors souvent de magazines qui contiennent des articles à faible niveau d'information.

Plusieurs questions se posent alors avant de définir le traitement de cette source : « Est-ce un magazine pour jeunes qui traite de leurs loisirs ? » ou « est-ce un magazine plus scientifique qui doit être archivé ? »

¹⁹ Voir Définition des termes, p. 215

²⁰ Interview avec Mme Steiner, Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds

²¹ Interview avec Mme Preisig, Pestalozzibibliothek Zürich, öffentliche Bibliothek der Stadt Zürich

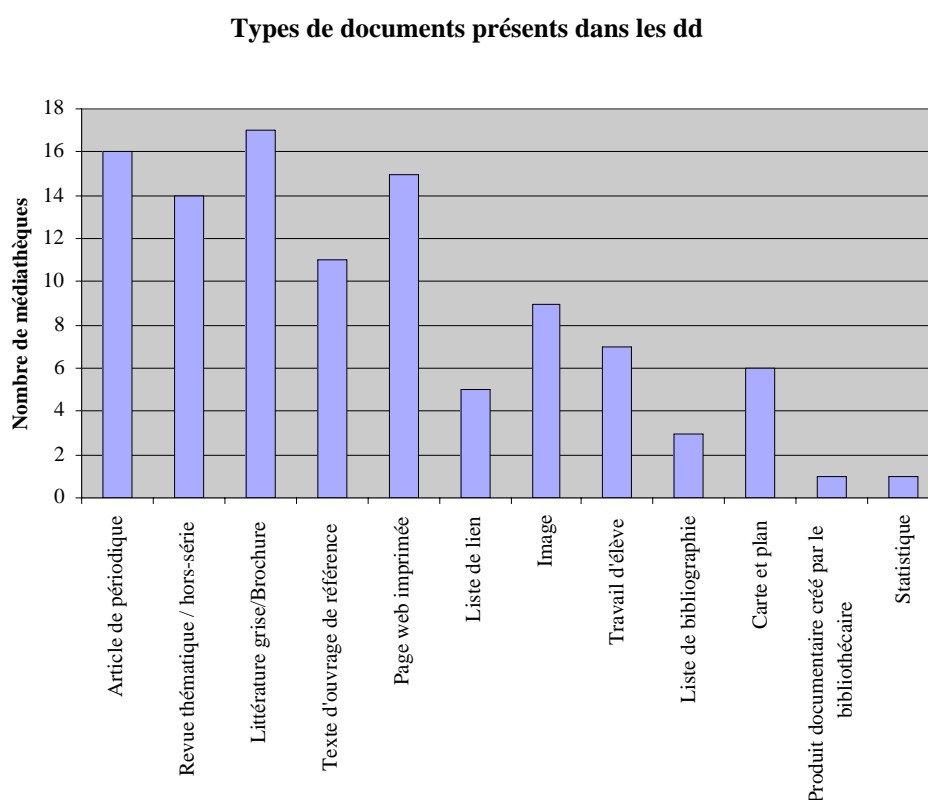
Les **hors-séries** et les **revues thématiques** sont souvent introduits dans le fonds de dd mais peuvent aussi s'intégrer dans le fonds de monographies documentaires ou de périodiques s'ils traitent d'un sujet non retenu pour les dd.

En cas d'absence de fonds de dd, les **brochures** sont traitées comme les monographies documentaires. Ce système est récurrent dans les médiathèques publiques comme, par exemple, à Bâle.²²

Acquisition, sélection des sources dans les médiathèques du CO

Les types de documents présents dans les dd

Q1 Quel(s) type(s) de documents contiennent vos dd ?



²² Interview avec Mme Trachsel, bibliothèques publiques de Bâle, Allgemeine Bibliotheken Basel.

Le graphique nous indique le nombre de médiathèques et les différents types de documents intégrés dans le fonds de dd. Il ne nous indique par contre pas à quelle fréquence nous rencontrons ce type de document dans les dd.

Nous voyons par exemple qu'une forte majorité de médiathèques incorpore les pages Web imprimées. Pourtant nous avons constaté lors de nos visites que ce type de document est peu présent dans les dd, car son introduction est très ponctuelle.

Nous ne savons donc pas combien de documents d'une source particulière sont présents dans les dd, mais connaissons le nombre de médiathèques qui intègrent cette source.

Tous les bibliothécaires sauf un intègrent sous différentes formes les **articles de périodiques**.

Par contre, comme nous l'avons déjà évoqué lors du bilan du questionnaire, nous n'avons pas différencié les quotidiens des magazines. Pour affiner les résultats, nous avons envoyé quelques questions par courrier électronique aux bibliothécaires. Malheureusement seules 13 nous ont répondu. Les données qui vont suivre sont de ce fait partielles.

Selon nos éléments, un seul bibliothécaire ne dépouille et ne conditionne pas les **quotidiens** et n'insère donc pas ces articles dans les dd.

90% des bibliothécaires intègrent les articles de **magazine**. Ces articles sont traités de différentes manières. Neuf bibliothécaires intègrent uniquement les articles de magazines reçus hors abonnement et qui ne sont donc pas incorporés dans le fonds de magazines.²³ Trois bibliothécaires nous ont répondu intégrer les articles au moment du désherbage après les avoir gardés en archives. L'article est alors découpé. Un bibliothécaire intègre les articles de magazines directement à leur arrivée, en effectuant des photocopies. Un bibliothécaire n'intègre pas les articles de magazine, mais catalogue le numéro à l'article.

²³ Par exemple « L'Hebdo », « Le Temps », le don d'un professeur, etc.

Quatorze bibliothécaires insèrent les **hors-séries et les revues thématiques**, tandis que 3 d'entre eux ont choisi de placer ce type de document avec les autres périodiques de la médiathèque, sur le présentoir, et ensuite dans les boîtes d'archives.

Les 17 bibliothécaires interrogés intègrent les **brochures** dans les dd.

Quinze bibliothécaires intègrent des **pages Web** imprimées.

En résumé, les dd sont surtout composés d'articles de périodiques (quotidiens et souvent magazines), de brochures et de revues thématiques. Les pages Web sont intégrées de façon non systématique.

Les sources employées

Q2 Pour chaque type de source utilisée, quels sont les principaux titres employés?

Pour chaque type de source nous déterminons quels sont les titres utilisés, classés hiérarchiquement **par nombre de médiathèques abonnées**.

Quotidiens

1. La Tribune de Genève
2. Le Courrier
3. Le Temps

Magazines

1. Les Clés de l'actualité
2. L'Hebdo
3. Okapi
4. 30 millions d'amis, Arkéo, Courrier International, Femina, Science et Avenir, Un œil sur le monde

Hors-séries / revues thématiques

1. TDC
2. BT / BT2
3. Actualquarto²⁴, Science et Vie Junior (hors-série),
4. Science et Vie (hors-série)
5. Le Monde – dossiers et documents (hors-série)
6. Documentation photographique
7. Géo (hors-série), Histoire (hors-série), La Salamandre
8. Documentation périodique, Dossiers d'actualité, Revue de la Direction Générale

Ouvrages de référence

1. Encarta
2. Encyclopédia Universalis
3. Alpha, Axis, Grand Quid illustré, Hachette, Le dictionnaire encyclopédique d'histoire Mousse, Robert des noms propres

Sites Internet

1. www.wikipedia.org
2. www.letemps.ch
3. www.doctissimo.fr, www.lemonde.fr, www.permanent.nouvelobs.com (Le Nouvel Observateur), www.liberation.fr

Les bibliothécaires emploient principalement les moteurs de recherche Google et Copernic lors des recherches.

²⁴ Cette revue thématique n'est plus publiée de nos jours

Nous constatons que les titres de périodiques se recoupent fréquemment dans les médiathèques. Le quotidien est le type de périodique le plus intégré, les titres principaux sont « La Tribune de Genève » (16 bibliothécaires) et « Le Courrier » (15 bibliothécaires).

Des achats spécifiques pour les dd

<i>Q32 Faites-vous des achats spécifiques pour vos dd ?</i>

Quinze bibliothécaires effectuent des achats spécifiques de documents afin de les intégrer dans le fonds de dd. Il s'agit souvent d'achat de brochures d'associations, de hors-séries, etc.

Les bibliothécaires y intègrent aussi les dons (prospectus de voyages, associations, etc.).

C) Classification

Classification dans les autres SID

Le système de classification des dd diverge selon l'institution interrogée. Il n'existe pas un système commun ou normalisé. Nous rencontrons souvent une classification alphabétique « faite maison » selon le thésaurus employé dans l'établissement. Parfois, cette classification alphabétique est inspirée de la CDU. Nous rencontrons plus rarement la classification CDU appliquée telle quelle. Presque tous les bibliothécaires interrogés travaillant dans un SID pour jeunes, privilégient l'ordre alphabétique, en spécifiant que cette classification est plus accessible pour de jeunes utilisateurs. Le système des sujets généraux développés en sous-sujets ou en sous-catégories alphabétiques est souvent mis en avant. (Par ex : Maladie ‡ Sida, Tuberculose / Biographie ‡ A-C, D-G). Il ne faut bien sûr pas oublier que des renvois doivent permettre aux jeunes usagers une recherche facilitée, comme cela est souligné dans l'ouvrage de V. Couzinet : « Des renvois doivent être organisés d'un dossier à l'autre, et éventuellement entre les documents eux-mêmes, afin de favoriser les approches transversales de

l'information, sources de découvertes inattendues. »²⁵ Enfin, une solution nous a semblé très pertinente et a influencé de manière concrète notre travail à Montbrillant. Elle provient du mandat réalisé par Anne Charmillot, Aline Frey, Melody Gertsch et Boris Héritier à la Bibliothèque des Jeunes de Delémont en 2004. Cette solution consiste à classer les dd par ordre alphabétique de sujets avec correspondance de la cote CDU. Cette solution permet un accès facile à l'utilisateur et lui offre la possibilité de compléter directement ses recherches dans le fonds des monographies documentaires.

Classification dans les médiathèques du CO

Q7 Comment classez-vous vos dd ?

Q8 Comment classez-vous les documents et les pièces à l'intérieur du dd ?

Quatre bibliothécaires utilisent la CDU, tandis que 13 privilégient l'ordre alphabétique. Dans le groupe de ces derniers, 7 bibliothécaires introduisent des sous-sujets.

À l'intérieur du dd, les différents documents ne sont que très rarement classés. Par contre, à l'intérieur des documents, les pièces, notamment pour les dossiers de presse, sont classées dans un ordre chronologique inverse.

D) Conditionnement

Conditionnement dans les autres SID

Le conditionnement et l'équipement d'un dd se fait de manière très différente d'une institution à l'autre. Lors de nos recherches nous avons ainsi remarqué que des dd sont principalement présentés dans des dossiers suspendus ou des classeurs, comme c'est le cas, par exemple, à la Bibliothèque des Pâquis²⁶.

²⁵ COUZINET, Viviane et al. *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation*. Paris : ADBS, 1994. (Sciences de l'information. Études et techniques). p. 29

²⁶ FARINA, Natacha, GROSSEN, Katarina. *Réorganisation des dossiers documentaires de la Bibliothèque municipale des Pâquis*. 1995. 51 f. Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1995.

Les documents sont aussi rangés dans différents contenants comme le dossier rapide, la fourre en plastique et la chemise. Le choix d'un support de rangement dépend beaucoup des utilisateurs auxquels les dd sont destinés. Par exemple, la stabilité et la propreté d'un document sont garanties avec des dossiers rapides, tandis que la manipulation et la modification d'un dd sont facilitées par l'emploi de fourres en plastique dans lesquelles on glisse les articles. Evelyne Moosmann estime qu'« en milieu scolaire, le critère concernant l'utilisation future des dossiers [lui] paraît primordial. En effet, les dossiers seront la plupart du temps prêtés aux élèves, leur support devra donc être le plus résistant possible. »²⁷

Conditionnement dans les médiathèques du CO

*Selon fiches techniques d'un dd : Conditionnement du document*²⁸

Tous les dd se trouvent dans des dossiers suspendus. Dans certains cas spécifiques, comme le fonds très développé de 5 dossiers biographiques de la médiathèque du CO de Vuillonex, les dd sont rangés dans des classeurs.

À l'intérieur du dd nous trouvons plusieurs systèmes de rangement : 2 bibliothécaires utilisent des chemises en carton, 8 emploient des dossiers rapides et 10 rangent les documents à l'intérieur de simples chemises en plastique. Tous les bibliothécaires possèdent des documents plastifiés²⁹. Parfois plusieurs types de conditionnement se côtoient à l'intérieur du dd. Deux médiathèques utilisent, par exemple, les dossiers rapides et les chemises.

En ce qui concerne le conditionnement des articles de périodiques, nous avons rencontré le système du découpage et de la photocopie. Cela dépend du type de

²⁷ MOOSMANN, Evelyne. *Création d'un fonds de dossiers documentaires d'actualité à la Bibliothèque du Collège secondaire de La Planta*. 1998. 1 vol. (pag. mul.)

Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1998. p.31

²⁸ Pour rappel, nous avons élaboré dans chaque médiathèque une fiche technique précisant le nombre de dd, le nombre de documents à l'intérieur de deux dd, le conditionnement des dits documents, etc.

²⁹ Sont plastifiés par exemple, les hors-séries et les revues thématiques, les brochures de grand format, etc.

périodique, mais en règle générale, les bibliothécaires découpent le quotidien et photocopient les articles de magazine.

E) Catalogage et indexation

Catalogage et indexation dans les autres SID

Lors de notre analyse externe, nous remarquons que **le catalogage et l'indexation** des dd sont adaptés aux règles et aux normes appliquées par la bibliothèque pour les monographies documentaires. Nous ne trouvons pas de règles de catalogage spécifiques. Pourtant, le catalogage des dd résulte d'un choix délicat : à quel niveau catalogue-t-on? Catalogue-t-on uniquement le titre du dd ou chaque document à l'intérieur de celui-ci, ou même la pièce?

Le choix concernant la manière de cataloguer est déterminé par l'utilisation qui en est souhaitée. Si le catalogage se fait au titre du dd, la mise à jour et le désherbage des documents s'en trouvent simplifiés. Par contre, le prêt n'est pas sécurisé, car les documents peuvent disparaître facilement. Problème qui ne se pose pas avec un catalogage et un prêt à la pièce. Pour limiter les risques, nous avons aussi rencontré la possibilité intéressante du catalogage au titre du dd mais de la mise sous pli des documents prêtés à l'usager, avec indication du nombre de documents empruntés, et apposition d'un code-barre.³⁰

Une autre solution consiste à ne pas cataloguer les dd. Comme cela se pratique à l'Institut de recherche et de documentation pédagogique (IRDP) de Neuchâtel³¹.

³⁰ LATHION, Marie-Lucienne, FARDEL, Anne. *Dossiers documentaires*. 1986. 58 p.
Travail de diplôme, Information documentaire, EBG, 1986. p. 20

³¹ Interview avec Mme Descheneaux Isabelle, secteur Documentation de l'Institut de recherche et de documentation pédagogique (IRDP)

Catalogage et indexation dans les médiathèques du CO

Q5 Cataloguez-vous les dd avec BIBAL?

Q6 Indexez-vous les dd ?

Dans les 15 médiathèques du CO qui effectuent un prêt informatisé, les dd sont catalogués avec le système BIBAL selon les règles ISBD. L'indexation se fonde sur les thesaurus Motbis, Motdip et les listes ouvertes.

Tous les bibliothécaires cataloguent au **niveau du document**³².

F) Mise à jour et désherbage

Mise à jour et désherbage dans les autres SID

Dans toutes les institutions contactées ainsi que dans la littérature consultée, **la mise à jour et le désherbage** sont considérés comme des points très importants. Rappelons qu'un dd, par nature « provisoire » puisque lié à l'actualité, nécessite une mise à jour permanente. Un sujet peut donc rapidement devenir obsolète.

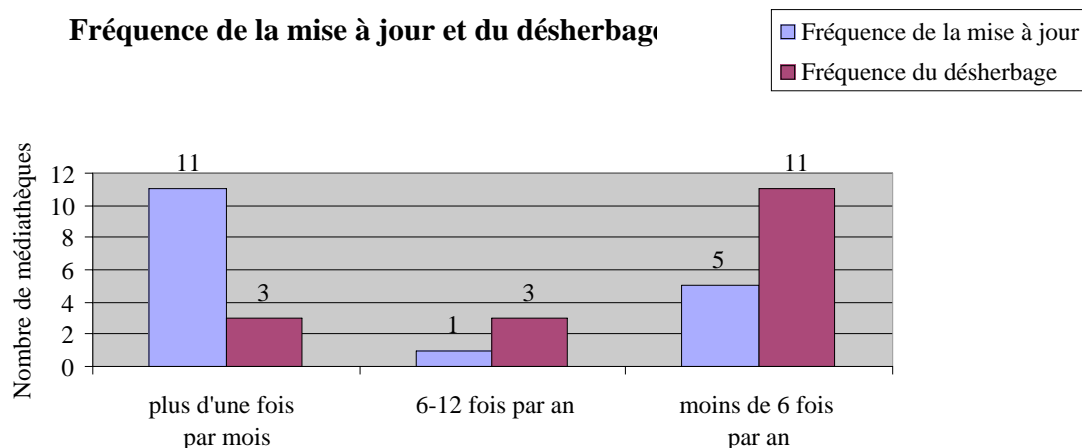
À la médiathèque du collège Emilie Gourd, on distingue, par exemple, différents dés herbages selon les dossiers : les dd « achevés » relatifs à un sujet qui ne nécessite plus de mise à jour régulière, les dossiers en rapport avec une actualité « à court terme » (par exemple l'année de l'eau) et à « très court terme » (par exemple les votations). Les dossiers « achevés » sont classés au rayon avec les autres types de documents, les dossiers à « très court terme » sont dés herbés tandis que ceux à « court terme » restent dans le fonds en attente...³³

³² Voir Définition des termes, p. 215

³³ Propos recueillis dans un courriel échangé avec Mme Marthaler-Ghidoni, bibliothécaire à la médiathèque du collège Emilie Gourd

Mise à jour et désherbage dans les médiathèques du CO

- Q25 Combien de fois faites-vous des mises à jour ?
- Q27 Existe-t-il une plage spécifique dans votre emploi du temps pour la mise à jour de vos dd ?
- Q28 Combien de fois pratiquez-vous le désherbage pour vos dd ?
- Q29 Existe-t-il une plage spécifique dans votre emploi du temps pour le désherbage de vos dd ?
- Q30 Quels sont vos critères de choix pour le désherbage ?



Onze bibliothécaires pratiquent la mise à jour plus d'une fois par mois. Les bibliothécaires concernés le font souvent à l'arrivée des périodiques ou quand l'actualité l'exige. Certains bibliothécaires parviennent à intégrer ces tâches dans le programme de la semaine, mais cela se fait de moins en moins, faute de temps. La majorité des bibliothécaires souhaiterait d'ailleurs pratiquer cette tâche de façon plus assidue et plus régulièrement.

Les bibliothécaires profitent des vacances des élèves et de l'inventaire de fin d'année scolaire pour effectuer une grande mise à jour. D'autres intègrent des exemplaires de périodiques dans le fonds de dd lors du pilonnage annuel.

Quant au désherbage, il est pratiqué de façon encore moins systématique. Selon 2 bibliothécaires, l'idéal serait de faire un désherbage complet tous les 5 ans. En

réalité, cela se fait surtout au coup par coup, quand les bibliothécaires voient les élèves travailler avec un dd, ou quand ils ouvrent le dd pour y mettre un document. Onze bibliothécaires pratiquent le désherbage opportuniste, 6 dés herbent de façon plus systématique.

Neuf bibliothécaires nous précisent que la mise à jour et le désherbage se font au même moment.

Le principal critère de choix pour supprimer des documents est lié à l'âge du document : 12 bibliothécaires ont indiqué l'ancienneté comme le critère le plus important. Beaucoup estiment que le dd doit représenter une ressource actuelle. Trois bibliothécaires jugent l'actualité du sujet comme primordiale, tandis que deux d'entre eux se fondent surtout sur l'état physique du document. Néanmoins ces critères sont étroitement liés, car un document âgé est rarement actuel et en bon état.

Nombre de nouveaux dd créés par année

<i>Q26 Combien de nouveaux dd créez-vous par année ?</i>
--

La notion de « nouveau dd » n'a pas toujours été clairement comprise par les bibliothécaires. Il faut comprendre que par « nouveau dd » nous entendions l'ajout d'un nouveau sujet dans le fonds de dd. Certains bibliothécaires ont répondu à la question en prenant en compte le nombre de nouveaux documents ajoutés dans un dd. Les données obtenues doivent donc être pondérées.

Sept bibliothécaires constituent moins de 5 nouveaux dd par année, 6 en créent entre 5 et 10, enfin 4 bibliothécaires en élaborent entre 10 et 20.

Les bibliothécaires qui ne créent que peu de nouveaux dd agissent souvent par choix. Ils favorisent l'intégration de nouveaux documents dans les dossiers déjà constitués. Ils préfèrent disposer de moins de dd mais veiller à ce qu'ils soient bien entretenus.

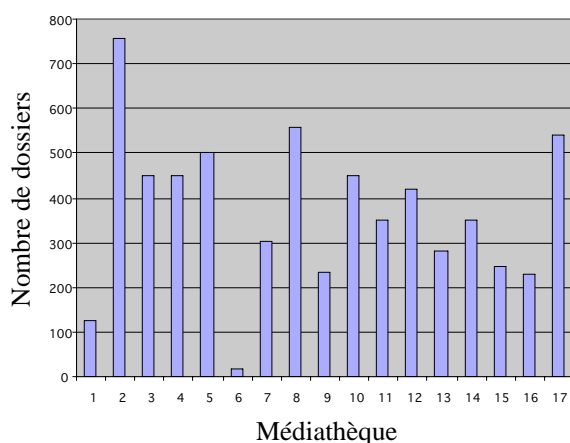
Le nombre de documents dans un dd et le nombre de dd dans un fonds

Q4 En moyenne, combien de documents comprend un dd ?

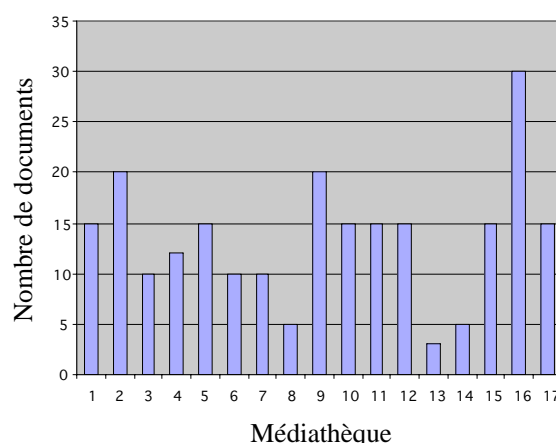
Selon fiches techniques d'un dd : nombre de dd, nombre de documents, nombre de pièces dans un document

Les données concernant le nombre de dd dans le fonds diffèrent fortement suivant la politique de la médiathèque et des sujets intégrés. Un bibliothécaire qui détient des dd sur les animaux possèdera, logiquement, beaucoup de titres de dd.

Nombre de dd par médiathèque



Nombre de documents dans un dd



Voyons les chiffres. Le plus grand nombre de dd dans un fonds se situe aux alentours de 750 dd (1 médiathèque), le minimum est de 19 (1 médiathèque). Deux ont entre 100 et 200 dd, 5 en comptent 200 à 300, 2 en ont entre 300 et 400, enfin 5 en ont environ 450. Seules 2 médiathèques possèdent un fonds de 500 à 600 dd.

Onze bibliothécaires estiment posséder entre 10 et 15 documents par dd. Trois bibliothécaires détiennent 5 documents et moins par dd, enfin deux bibliothécaires jugent en avoir environ 20. La majorité se situe à 15 (7 médiathèques). Un bibliothécaire intègre jusqu'à 30 documents dans le dd et un autre pas plus de 3.

Un dossier de presse contient, quant à lui, entre 10 et 30 articles.

G) Mise en valeur

Mise en valeur dans les autres SID

Nadia Miri et Anne Rabany développent également cette problématique dans leur ouvrage *Découvrir et exploiter les écrits documentaires*³⁴. Elles relèvent notamment le manque de connaissances des enseignants concernant les pratiques des bibliothécaires et les éventuelles oppositions de conceptions des apprentissages entre les deux corps de métier. Elles soulignent que le partenariat « Ecole-bibliothèque » n'est pas un concept évident et elles concluent sur l'importance de replacer l'élève au centre des préoccupations.

Mise en valeur dans les médiathèques du CO

<i>Q24 Faites vous de la promotion spécifique pour vos dd par rapport aux autres supports d'information?</i>
--

La mise en valeur est traitée dans toutes les médiathèques du CO de façon similaire. Tous les bibliothécaires incluent les dd dans la présentation de la médiathèque, sans cependant les mettre spécifiquement en avant. C'est un support comme un autre. Ils les intègrent aussi dans les expositions. Ils sont alors placés dans une ou plusieurs vitrines, au même titre que les autres supports. Seuls 2 bibliothécaires affirment créer ponctuellement un évènement ou une exposition spécifique pour mettre en valeur les dd.

2.4.3 Difficultés rencontrées et améliorations souhaitées

Dans les autres SID

Nous constatons que beaucoup de bibliothécaires d'autres SID ne possèdent pas de dd. Ils le justifient principalement par le manque de temps à consacrer à leur gestion. Ce manque ne date pas d'aujourd'hui. Déjà en 1982, un travail de

³⁴ MIRI Nadia, RABANY, Anne. *Découvrir et exploiter les écrits documentaires*. [Paris] : Bordas pédagogie, 2003. (Formation des enseignants. Professeurs des écoles). p.15-18

diplôme de Michel Gorin et Maria-Luisa Mainardi³⁵ exprimait le souhait d'avoir plus de temps, principalement pour le dépouillement et le conditionnement des périodiques. Anita Lyss, bibliothécaire au gymnase Küsnacht à Zürich³⁶, estime quant à elle, que posséder des dd est un luxe qu'elle ne peut offrir à l'heure actuelle.

Dans les médiathèques du CO

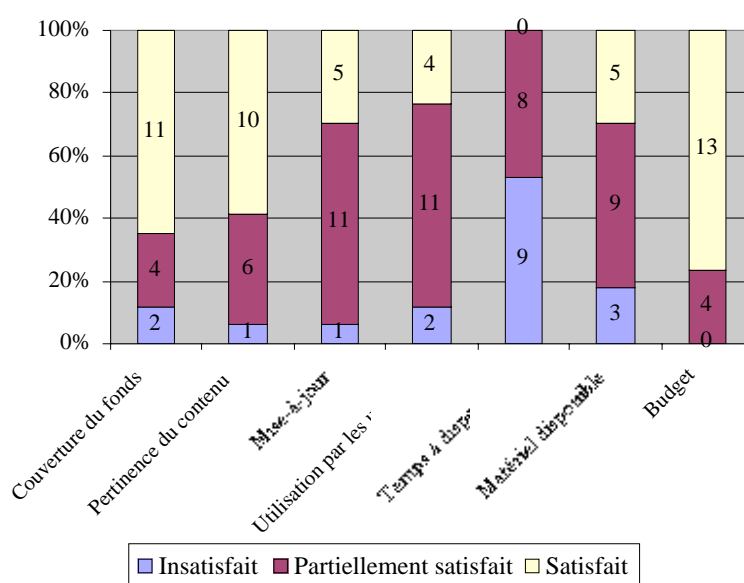
Satisfaction des bibliothécaires par rapport au fonds de dd, aux conditions de travail et au budget

Q 33 Êtes-vous satisfait de votre fonds actuel de dd ?

Q 34 Êtes-vous satisfait de vos conditions de travail ?

Q 35 Souhaiteriez-vous avoir un budget spécifique pour votre fonds de dd ?

Satisfaction du fonds de dd par rapport



³⁵ GORIN, Michel, MAINARDI, Maria-Luisa. *Pleins feux sur une profession : enquête sur les bibliothécaires du Cycle d'Orientation et sur leur cadre de travail*. 1982. 201 p. Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1982. p.18

³⁶ Interview avec Mme Preisig, Pestalozzibibliothek Zürich, öffentliche Bibliothek der Stadt Zürich

D'une manière générale, les bibliothécaires sont satisfaits de leur fonds de dd. Néanmoins **l'utilisation par les usagers** pourrait être optimisée à leurs yeux. Dans l'ensemble, les élèves consultent les dd assez régulièrement, mais encore trop peu en comparaison du travail investi pour leur élaboration et leur gestion.

Les bibliothécaires sont majoritairement satisfaits de **la couverture** du fonds de dd. Une insatisfaction est cependant liée au fait que les sujets ne touchent pas assez les intérêts et les problématiques liés au monde des adolescents.

Le contenu des dd est considéré comme pertinent dans son ensemble car les bibliothécaires favorisent des sujets actuels. Les personnes qui ne sont pas ou peu satisfaites incriminent ici le manque de temps constaté au désherbage et à la présence d'anciens documents qui en résulte.

Le **matériel à disposition** ne suffit que partiellement. Les bibliothécaires souhaitent disposer d'une photocopieuse et/ou d'un scanner³⁷ à la médiathèque, ainsi que de plus de postes de consultation du catalogue et d'Internet.

Tous les bibliothécaires se disent satisfaits du **budget** à disposition pour les dd. Ce dernier n'étant pas séparé du budget global, les bibliothécaires peuvent le gérer librement et cela est apprécié. Un budget propre aux dd ou plus élevé ne changerait rien à la quantité d'achats ou à la façon de travailler des bibliothécaires.

La plus grande insatisfaction est engendrée par le manque de **temps à disposition**. Lors de notre enquête, nous ressentons une frustration de la part des bibliothécaires, car ils souhaiteraient faire davantage, mais sont obligés de privilégier les tâches bibliothéconomiques plus pressantes. Ils aimeraient ne plus devoir accomplir le travail investi pour les dd dans l'urgence et pouvoir réfléchir au fonctionnement de leur fonds de dd d'une manière plus globale. La remarque concernant le manque de personnel est aussi fréquemment évoquée dans les commentaires. En corollaire, les bibliothécaires souhaitent un demi-poste en plus.

³⁷ Durant notre mandat, ces souhaits ont été exaucés car chaque médiathèque a obtenu un scanner. Il permet de faire des photocopies par le biais d'un logiciel à télécharger.

Pour mieux cerner ce manque de temps nous analysons plus précisément les différentes tâches bibliothéconomiques des bibliothécaires du CO.

Temps consacré aux dd et aux tâches bibliothéconomiques et tâches bibliothéconomiques qui mériteraient d'être améliorées

Q 31 Combien de temps estimez-vous consacrer aux dd ?

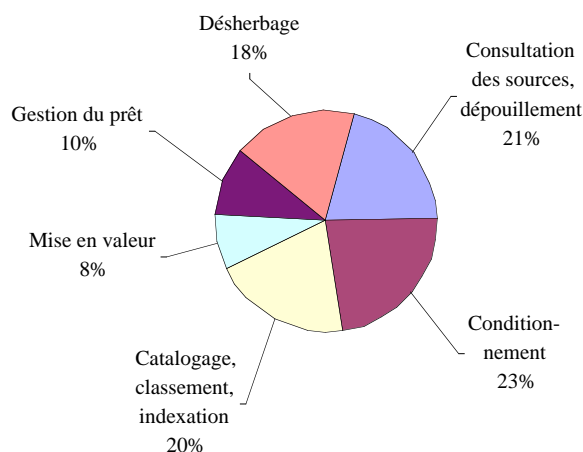
Q 36 Quelles tâches bibliothéconomiques concernant les dd vous prennent-elles le plus de temps ?

Q 37 Quelles tâches mériteraient d'être améliorées ?

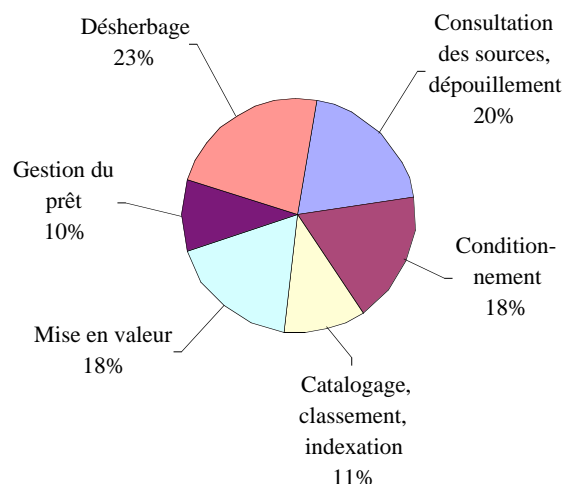
Nous rappelons que le traitement des magazines n'est pas géré de manière identique dans toutes les médiathèques. Certains bibliothécaires les cataloguent en tant que document, tandis que d'autres intègrent les articles dans le dd sans les cataloguer. Or, aux questions posées sur le temps consacré aux dd, quelques bibliothécaires ont mis en compte le catalogage des magazines, tandis que les autres ne l'incluent pas dans l'élaboration d'un dd. Ces pratiques hétérogènes pourraient légèrement fausser les résultats suivants.

Au total, 7 bibliothécaires estiment consacrer 2 heures ou plus par semaine aux dd, tandis que 5 leur consacrent 1 à 2 heures. Les 5 derniers moins d'une heure. Le minimum est d'environ 5 minutes par semaine (3 médiathèques) et le maximum est d'une demi-journée par semaine, soit 4h (2 médiathèques).

Combien de temps consacrent les bibliothécaires à chaque tâche?



Quelle tâche mériterait d'être améliorée?



Bien que réaliser une moyenne puisse être peu pertinent, nous calculons que cette tâche représente 108 minutes par semaine.

Le **conditionnement** des documents est la tâche qui nécessite le plus de temps, suivie par le **dépouillement** et le **catalogage**. Rappelons que le conditionnement inclut des tâches comme le découpage ou les photocopies des articles. Le temps «perdu» est souvent dû aux photocopies, car les bibliothécaires n'ont souvent pas de machine à disposition dans la médiathèque ou à proximité.

Ces nombreux constats nous confortent dans la ligne adoptée pour la suite du travail. Rappelons que la finalité de notre mandat est de faciliter les tâches des bibliothécaires. Édicter des recommandations permettant une diminution du temps de travail investi pour les dd est donc un but important que nous devons atteindre.

Propositions pour rendre le travail plus satisfaisant

Q 38 Les propositions suivantes vous paraissent-elles appropriées pour rendre votre travail concernant les dd plus satisfaisant ?

Nous avons fait quelques premières propositions pour faciliter le travail des bibliothécaires, et ces derniers nous ont commenté leurs réponses.

Une **aide par les élèves** pour le conditionnement, par exemple. Cette idée n'est souhaitée par personne. Il a souvent été dit que d'expliquer aux élèves ce qu'ils doivent faire demanderait trop de temps. De plus, les bibliothécaires devraient constamment contrôler le travail accompli.

Quatre bibliothécaires trouvent intéressant d'intégrer des **travaux d'élèves**. Sept estiment que cela ne correspond pas à la fonction d'un dd, tandis que 6 le font déjà, mais avec une validation préalable de l'enseignant.

L'achat de dd déjà constitués intéresse 10 bibliothécaires, 6 considérant le faire déjà par l'introduction de hors-séries et de brochures. Un bibliothécaire reste sceptique car cela impliquerait l'utilisation d'une source unique pour la constitution de tout un dd.

Huit bibliothécaires trouvent dommage ou inutile de **réduire le nombre de dd**. Une personne ne se prononce pas. Parmi les 8 autres, 5 pensent que ce serait plutôt dans le but de se spécialiser dans certaines thématiques spécifiques afin d'avoir un fonds cohérent, tandis que pour les 3 personnes restantes cela représenterait une bonne solution pour contourner le problème de place et de non-utilisation de certains sujets. Quatre de ces 8 personnes pratiquent déjà cette solution.

Treize bibliothécaires ne souhaitent pas la **diminution du nombre de sources** car ils n'y voient pas d'intérêt, pensant même que cela appauvrirait le fonds. Quatre bibliothécaires le font déjà par manque de temps.

La solution la plus favorable pour une majorité de bibliothécaires est donc l'achat de dd déjà constitués.

Pour conclure cet état des lieux, nous comparons les données de plusieurs questions afin de répondre à quelques interrogations qui nous paraissaient intéressantes pour la suite.

Un fonds plus ancien est-il aussi un fonds plus conséquent à gérer?

Les plus anciens fonds de dd ont été créés en 1975, les plus récents en 2000.

Cinq fonds ont entre 25 et 30 ans alors que 9 ont été créés il y a 15 à 20 ans. Un fonds a 13 ans et 2 ont été créés il y a 5 ans de cela.

Entre l'âge du fonds et le nombre de dd par médiathèque, nous ne trouvons paradoxalement aucune relation. Les plus anciens fonds ne correspondent donc pas forcément à ceux qui possèdent le plus grand nombre de dd. Au contraire, cela varie nécessairement d'un établissement à l'autre.

Un fonds plus conséquent nécessite-t-il plus de temps ?

Nous avons voulu savoir s'il existait un lien entre le nombre de dd présents dans une médiathèque et le temps consacré à leur élaboration et à leur gestion. Nous nous sommes imaginé que plus la quantité de dd dans le fonds était conséquente, plus le temps consacré augmentait. Néanmoins force est de constater qu'il n'existe aucun lien déterminant.

Pour arriver à un résultat plus satisfaisant, faut-il investir plus de temps ?

Après analyse de nos résultats, nous ne trouvons aucun lien entre la satisfaction concernant un fonds et le temps investi pour celui-ci. Nous ne pouvons donc pas affirmer que le fait de consacrer plus de temps à un fonds rend ce dernier nécessairement plus satisfaisant.

Un fonds plus vaste satisfait-il plus qu'un fonds modeste?

La grandeur d'un fonds n'a aucune relation avec la satisfaction du bibliothécaire. Il n'a pas été prouvé qu'un fonds plus modeste soit mieux traité qu'un fonds conséquent et que la satisfaction qui en résulte soit plus grande.

N'y a-t-il alors aucune relation entre ces différents points? La satisfaction étant un critère subjectif et relatif, cela rend difficile toute hypothèse. De plus, comme il y a plusieurs manières de traiter un fonds de dd, une comparaison s'avère d'autant plus délicate.

Nous-mêmes, qui avons pourtant consulté la globalité des fonds de dd de toutes les médiathèques du CO, ne pouvons pas tirer des conclusions concernant la satisfaction du bibliothécaire, le temps qu'il y consacre et la dimension d'un fonds.

Nous supposons cependant qu'un fonds plus conséquent nécessite logiquement plus d'investissement pour obtenir des dd de qualité et mis à jour.

2.5 Conclusion de l'état des lieux

En comparant les réponses des bibliothécaires des médiathèques du CO et les données recueillies lors de notre analyse externe, nous nous apercevons que beaucoup de propos se rejoignent. Ces informations communes nous aident à élaborer nos recommandations.

Les dd sont perçus presque unanimement comme des sources d'information complémentaires aux monographies documentaires et aux périodiques, offrant des documents actuels et locaux. C'est également un outil de travail au vocabulaire adapté aux usagers, critère important en médiathèque scolaire. Les informations récoltées durant cette phase de travail nous permettent aussi de définir quels sujets nous semblent pertinents, quelles sources sont à privilégier et comment se présente le cycle de vie des documents et des dd dans la médiathèque. D'autres aspects sont également déterminés, comme la présentation physique des dd.

Il est d'ores et déjà clair que nous allons traiter des dossiers de type outil.

Un élément va déterminer nos choix futurs. Il est évoqué par Evelyne Moosmann³⁸ dans son travail de diplôme. Il est en effet important de réfléchir en terme de besoins du bibliothécaire et de l'utilisateur et non en terme de travail de diplôme que l'on voudrait parfait, mais trop idéaliste pour être vraiment exploité par la suite. Voilà pourquoi les recommandations que nous allons émettre et le fonds que nous allons élaborer vont être très pragmatiques et fonctionnels.

Nous intégrons aussi la problématique de temps dans nos recommandations. Nous souhaitons principalement optimiser les tâches du dépouillement, du conditionnement et du catalogage, en proposant des solutions concrètes dans nos scénarii. Le catalogage est traité plus particulièrement dans le scénario 3 avec l'apparition de la notion de catalogue collectif. Les modifications les plus importantes apparaîtront dans le quatrième scénario qui porte sur la numérisation des dd.

Les bibliothécaires du CO ont des besoins pour leurs usagers inhérents à chaque établissement. Cependant nous remarquons que nombre de ces besoins sont similaires. Nous déterminons alors leur nature commune afin de renforcer les points communs à toutes les médiathèques du CO et ainsi envisager des scénarii permettant une collaboration future active.

³⁸ MOSMANN Evelyne. *Création d'un fonds de dossiers documentaires d'actualité à la Bibliothèque du Collège secondaire de La Planta*. 1998. 1 vol. (pag. mul.)
Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1998. p.13

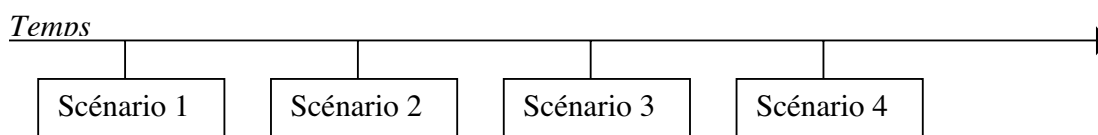
3 Scénarii pour les médiathèques du CO

Afin de pallier les manques énoncés par les bibliothécaires du CO dans le chapitre précédent et pour répondre au mieux à leurs attentes, nous avons décidé d'élaborer des recommandations concrètes.

Ces recommandations se présentent sous la forme de quatre scénarii proposant diverses solutions de gestion des dd :

- Scénario 1 : gestion pragmatique
- Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches
- Scénario 3 : collaboration basée sur le catalogue collectif
- Scénario 4 : collaboration basée sur le dossier documentaire numérique

Ces quatre scénarii se suivent dans une logique d'harmonisation des fonds et de collaboration entre les médiathèques, allant d'une mise en place à très court terme à des mises en place à moyen et long terme. Nous préconisons donc d'appliquer les scénarii à la suite :



Mais ceci n'est en aucun cas une condition impérative, car les quatre scénarii sont applicables indépendamment les uns des autres.

Nous pouvons tout à fait imaginer, par exemple, que la mise en place des recommandations du scénario 3 se fasse, sans que ne soient appliquées les recommandations des scénarii précédents. Les principes des scénarii précédents doivent par contre être acceptés. Pour permettre cela, nous avons évoqué pour chacun d'eux les préalables à respecter et qui, de fait, se trouvent dans les scénarii

précédents. Ainsi chaque scénario doit pouvoir être extrait de ce mémoire et être appliqué indépendamment des autres. Certains éléments se répètent donc inévitablement. Dans ce travail, nous marquons les répétitions en italique pour éviter les redondances en cas de lecture linéaire.

Les recommandations sont toujours structurées suivant la même logique et sont présentées de manière synthétique pour permettre une utilisation efficace, tel un véritable outil de travail. Il ne s'agit donc pas d'un texte littéraire, comme il devrait l'être dans un mémoire classique.

4 La gestion des dossiers documentaires

4.1 Préambule

Afin de proposer nos recommandations concrètes pour le scénario 1, nous listons ci-dessous toutes les tâches bibliothéconomiques nécessaires à l'élaboration d'un fonds de dd. Pour chacune de ces tâches, nous décrivons les différentes procédures que nous avons relevées lors de nos visites dans les médiathèques et lors de nos lectures professionnelles. Pour chaque procédure, nous déterminons les avantages et les inconvénients. Le tout est présenté sous forme de grilles d'évaluation. Elles nous permettent de définir la meilleure solution pour chaque tâche bibliothéconomique que nous préconisons. Cette solution sera indiquée en bleu, et est rappelée systématiquement dans nos recommandations. En guise de conclusion, nous commentons et justifions notre choix.

Sur cette base, nous rédigeons les recommandations concrètes destinées à toutes les médiathèques du CO.

4.2 Grille d'évaluation des possibilités

A) Choix des sujets

Le tableau ci-dessous énumère différents types de sujets rencontrés dans les fonds de dd, ainsi que les avantages et les inconvénients de les intégrer:

Choix des sujets		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Sujets d'enseignement (Géographie, Sciences naturelles, Histoire, etc.)	Utilisation des dd pour travaux scolaires	Sujets souvent très bien représentés dans le fonds de monographies documentaires
Sujets de société	Idéal pour les dd = monographies ne peuvent pas répondre à ce souci d'actualité	Attention aux sujets volatils comme la politique ou les catastrophes naturelles
Sujets de loisirs	Peu représenté en monographies car thème volatil	Domaine trop vaste Réponse à ce besoin par les magazines de loisirs
Sujets locaux	Sujet non représenté en monographies car très spécifique	Sujet spécifique = rareté

Nous rappelons que tous les bibliothécaires du CO choisissent leurs sujets prioritairement selon l'actualité, et qu'ils préfèrent des sujets locaux et complémentaires au fonds.

Solutions préconisées

Nous conseillons de privilégier des thèmes qui soient **complémentaires aux autres sujets représentés dans la médiathèque**. Ainsi, des thèmes comme les animaux, l'histoire ou encore les pays ne devraient pas être retenus. Mais cette condition n'est pas impérative et dépend de chaque fonds et du public de la médiathèque. Il est intéressant par exemple d'avoir des dd sur les pays, lorsque les médiathèques accueillent beaucoup d'enfants étrangers, ou si elles ne possèdent pas ou peu de guides de voyage actuels. Un autre exemple concerne le sujet

« Histoire ». Nous conseillons d'intégrer des articles qui traitent des événements historiques sous une perspective actuelle. Les deux guerres mondiales, par exemple, sont des sujets très sollicités par les élèves (4^{ème} et 6^{ème} place des sujets les plus consultés). Il est alors intéressant d'avoir un dd qui propose de la documentation actuelle sur ces thématiques, comme les commémorations.

Les sujets qui évoluent trop vite et/ou qui sont des **phénomènes de mode**, comme la musique, le cinéma ou encore l'actualité sportive, ne sont pas à conserver sur une longue période dans les dd. De plus, les périodiques de loisirs répondent à ce besoin et sont très appréciés par les jeunes. Il faut cependant rappeler que tout va dépendre de l'évolution du thème dans la société. Le blog, par exemple, est à ce jour une notion pas ou très peu représentée en édition documentaire, mais qui le sera peut-être dans un avenir proche. Il est alors intéressant de posséder de la documentation sur ce thème dans les dd et de l'éliminer une fois que le sujet est bien représenté en monographies documentaires.

Les sujets retenus doivent être également en **rapport avec les disciplines enseignées** dans l'établissement. Rappelons que les dd sont des sources d'information essentiellement utilisées pour les travaux scolaires. Mais cette coordination requiert une implication et une collaboration actives avec les professeurs, ce qui n'est pas toujours évident.

Pour la suite de notre travail, nous décidons d'introduire tous les sujets qui font partie du « top 15 » établi par les bibliothécaires³⁹, sauf « Loup » (qui se trouve dans le sujet « Protection des animaux ») et « Mode », car nous estimons que ce dernier est un sujet trop volatil.

En conclusion, nous recommandons de disposer de sujets qui traitent de l'actualité, mais qui ne sont pas des phénomènes de mode évoluant trop rapidement. Les sujets retenus ne doivent pas être redondants avec ce que proposent les monographies documentaires mais doivent être en concordance avec les disciplines enseignées.

³⁹ Voir Etat des lieux externe et interne, p. 30

B) Acquisition, sélection des sources, cycle de vie du périodique

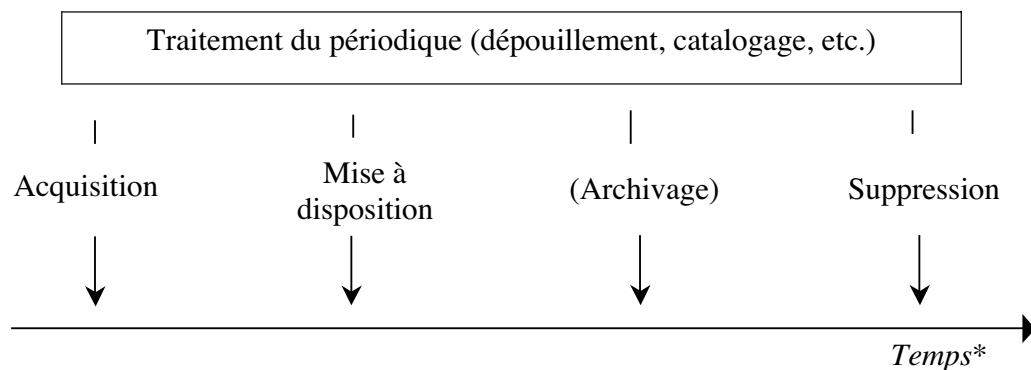
Nous allons tout d'abord décrire les avantages et les inconvénients des supports d'information susceptibles d'être intégrés dans les dd. Nous présentons ensuite les différents cycles de vie des périodiques pour, enfin, arrêter nos choix quant aux supports à intégrer.

Acquisition		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Choix des supports		
Quotidien	Source actuelle et locale	Pages peu attractives (trop sobres) Information ciblée souvent pour adulte Tri régulier nécessitant du temps Grande masse d'information à trier
Magazine pour jeunes	Information ciblée pour l'adolescent (vocabulaire spécifique) Pages attractives (iconographie, couleur)	Grande masse d'information à trier si dépouillement à l'article
Magazine thématique, hors-série pour jeunes	Information exhaustive et abondante sur un sujet Attractivité du support Information ciblée pour adolescent Présentation des informations à différents niveaux (Généralités, infos plus pointues, etc.)	Sources et donc information souvent non locales (éditions françaises généralement) Pour hors-série, pas toujours d'abonnement (veille nécessaire)
Brochure	Information pratique et de proximité Selon source, information validée par des spécialistes Attractivité du support	Pas d'abonnement (veille nécessaire) Pas de sources de référence Formats très divers Information pas toujours ciblée pour adolescent Selon source, information publicitaire

Acquisition (suite)		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Choix des supports		
Documents trouvés en ligne (PDF, page Web, etc.)	Si document imprimé : coût très bas Pas d'attente pour commande	Perte de temps à la recherche Nécessite validation de source Volatilité de l'information Si document imprimé : Moins solide que le document relié Moins attractif si document imprimé en noir-blanc Si commande en ligne : Procédure administrative d'acquisition lourde
Iconographie (images, cartes et plans)	Attractivité Valeur ajoutée par rapport aux documents textuels	Interprétation difficile (compréhension de l'image pas facile, si dépourvue de texte explicatif) Perte de temps à la recherche Sources nombreuses et diverses = acquisition régulière difficile
Travail d'élève	Niveau d'information et de vocabulaire appropriés Source logiquement validée par un professeur	Collaboration avec les professeurs pas toujours évidente Niveau parfois trop bas, très différent Fiabilité de l'information pas toujours assurée
Liste bibliographique papier	Diversité des sources Approfondissement des recherches possibles	Information secondaire = pas d'accès direct au document primaire Travail fastidieux
Photocopie de page d'ouvrage de référence	Information générale et constante	Information à double Travail de l'élève trop facilité (il est important que l'élève utilise les ouvrages de référence) Perte de temps
CD-ROM	Source ludique et interactive	Support à durée de vie limitée

Cycle de vie des périodiques

Avant de présenter nos choix, nous nous arrêtons sur le cas un peu particulier du cycle de vie des périodiques (quotidien, magazine, magazine thématique et hors-série). Les périodiques connaissent en effet des cycles de vie différents selon les politiques et les procédures en vigueur dans les médiathèques et selon leur fonction pour l'utilisateur. Par exemple, on ne gardera pas aussi longtemps un « Spirou » d'un magazine comme « Géo », car le premier représente plutôt une lecture de loisir tandis que le deuxième a une valeur plus scientifique. Ces différences de traitement vont alors influencer directement le cycle de vie du périodique, comme l'indique ce graphique :



L'abscisse du temps représente des valeurs différentes selon le type de périodique. Ainsi, un quotidien comme « Le Courrier » aura un cycle de vie qui durera quelques jours, alors qu'un magazine comme « L'Histoire » existera entre 10 et 20 ans !

Le tableau de la page suivante présente les différents cycles de vie physique du périodique. Pour chaque type de périodique, nous indiquons son chemin de vie hypothétique (à lire de haut en bas) avec les avantages et inconvénients qu'il implique.

Cycle de vie du périodique		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Quotidien		
Chemin physique		
Sur présentoir	Visibilité du quotidien Feuilletage Connaissance du média Information fraîche à portée de main	Support non pratique à la lecture pour les jeunes Support fragile
Articles dans dd	Solution idéale pour conserver les articles Information actuelle et locale garantie	
En archives		Perte de place Détérioration rapide du support Si catalogage à l'article = Travail fastidieux et grande perte de temps (pas conseillé en médiathèque scolaire!)
Magazine		
Chemin physique		
Sur présentoir	Visibilité du magazine Feuilletage Connaissance du média Information fraîche à portée de main	
Articles dans dd	Revalorisation des dd = articles attractifs	Magazine non mis en valeur et contraignant d'accès
En archives	Gain de place en archives par rapport aux rayonnages Conservation assurée	Magazine non mis en valeur et contraignant d'accès
Traitement du magazine (attention, ceci ne concerne pas directement les dd)		
Catalogage à l'article	Recherche fine	Perte de temps
Catalogage au magazine en entier	Gain de temps	Perte importante d'information

Cycle de vie du périodique (suite)		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Hors-série et revue thématique		
Chemin physique		
Sur présentoir	Visibilité Feuilletage Connaissance du média	Document thématique = moins de lecture de loisir
Dans dd	Périodique thématique = place logique dans dd Contenu plus important que support	
En archives	Gain de place en archives par rapport aux rayonnages	Hors-séries et revue thématique non mis en valeur et contraignants d'accès
Avec les monographies		Support souple = rangement difficile

Nous constatons que les diverses tâches concernant les périodiques dépendent étroitement du cycle de vie de ce support. Et ce cycle est, pour l'instant, très différent d'une médiathèque à l'autre.

Solutions préconisées

Nous estimons que les **quotidiens** offrent une source intéressante pour la création de dd car ils proposent des articles locaux et actuels. Nous pensons qu'il est important de mettre à disposition des élèves le quotidien le jour de sa parution, dans le but de le familiariser avec ce support d'information.

Nous rappelons que toutes les médiathèques sauf une intègrent les articles de quotidien, en priorité « La Tribune de Genève ».⁴⁰

Ensuite, nous conseillons de dépouiller rapidement le quotidien et d'intégrer les articles, comme recommandé dans le chapitre « Dépouillement et conditionnement » suivant.

⁴⁰ Voir Etat des lieux externe et interne, p. 34

Le **magazine** propose des articles intéressants et très attractifs. Il serait alors logique de conseiller l'intégration de ces derniers dans le fonds de dd. Cependant, le travail de conditionnement demande un investissement en temps considérable car le bibliothécaire doit découper ou photocopier tous les articles. Or, lors de notre analyse interne, le conditionnement s'est révélé être la tâche qui demande le plus de temps aux bibliothécaires du CO.⁴¹ Pour les articles de magazines, nous préconisons donc la solution de les cataloguer, tout en conservant le magazine en entier. Il garde ainsi son statut de périodique. Le magazine ne va dès lors pas être intégré dans le support dd mais se trouver sur le présentoir et ensuite dans une boîte d'archives. L'utilisateur peut ainsi le feuilleter à loisir et il a un accès à une information fine grâce au catalogage à l'article.

Les **hors-séries** et les **revues thématiques** sont, par contre, fortement conseillés pour les dd. Ils présentent une information très complète sur une thématique donnée et offrent aux élèves une documentation complète pour leurs travaux. Souvent de petite épaisseur, ces supports ne nécessitent pas d'être dépouillés. Le temps consacré par les bibliothécaires pour leur traitement est donc réduit. Nous rappelons que 14 bibliothécaires sur 17 intègrent ce type de document dans le fonds de dd.⁴²

Les **brochures** sont, à notre avis, une source intéressante, car elles offrent principalement des informations validées par des spécialistes. De plus, leur conditionnement dans les dd offrent des avantages non négligeables. Souvent de petite épaisseur, elles sont égarées dans les rayons de monographies. Lorsqu'elles sont exposées sur des tables ou des présentoirs à disposition des usagers, ces derniers les emportent, pensant qu'elles sont disponibles.

Ce type de document est intégré dans tous les fonds de dd des médiathèques du CO.

⁴¹ Voir Etat des lieux externe et interne, p. 48

⁴² Voir Etat des lieux externe et interne, p. 32

Le bibliothécaire reçoit ou trouve régulièrement des autres sources à intégrer dans les dd, telles que les **documents trouvés en ligne** et les **iconographies**.

Ces sources, acquises de manière aléatoire, ne devraient, à notre avis, agrémenter le fonds de dd que de manière ponctuelle et pas faire l'objet d'une acquisition systématique.

Lors de l'analyse interne, nous avons également demandé aux bibliothécaires ce qu'ils pensaient des **dd prêts à l'usage** qui sont proposés par certaines éditions, et s'ils les intégreraient volontiers dans leur fonds. Dix bibliothécaires se sont déclarés intéressés par l'achat de tels supports.⁴³ Mais après avoir effectué des recherches plus approfondies, nous ne sommes pas favorables à l'intégration de ce type de source. Nous avons, en effet, constaté que des éditions comme Nathan, Hachette, Larousse ou LEP proposaient bien de tels dossiers. Cependant ils correspondent plutôt à des dossiers pédagogiques, outils de travail pour les professeurs, offrant des conseils pour structurer leurs cours ou des exemples d'exercices à faire avec leurs élèves. De plus, ces dossiers traitent principalement de branches enseignées comme l'Histoire, la Géographie ou encore les Sciences naturelles, matières qui sont représentées de manière très satisfaisante dans le fonds de monographies documentaires des médiathèques. Il faut encore tenir compte du prix d'achat souvent élevé de ces dossiers. Enfin, nous avons poursuivi nos recherches pour savoir s'il était possible d'acquérir des dd déjà constitués qui sont plus proches de nos besoins. Malheureusement, celles-ci se sont avérées infructueuses, à l'exception du site Internet www.lemoutard.fr qui propose de tels dossiers. Ces derniers ne sont de plus pas payants, seuls les frais de port depuis la France étant à la charge du bibliothécaire.

En conclusion, nous retenons trois sources qui doivent être systématiquement intégrées dans les dd : les articles de quotidiens, les hors-séries et revues thématiques et enfin les brochures.

⁴³ Voir Annexe 17.1 Questionnaire, question 38

C) Classification

Le tableau ci-dessous énumère les diverses possibilités de classification concernant les dd rencontrées lors de nos visites dans les médiathèques, ainsi que les avantages et les inconvénients de chacune d'elles. Nous exposons également les différentes sortes de classement à l'intérieur des dossiers de presse.

Classification		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Classification des dd		
Alphabétique par sujets	Compréhension simple Accès direct	Dispersion des sujets = non regroupés du général au particulier Pas standardisée Pas de représentation physique
CDU / Dewey	Lien avec les monographies documentaires Norme = pratique pour les échanges Synonymie évitée	Compréhension malaisée de la CDU par les élèves Nouveaux termes pas présents
Alphabétique par domaines	Pratique pour des recherches générales, non pointues	Pas standardisée Deux étapes nécessaires = par domaine, puis par sujet
Classement à l'intérieur du dossier de presse		
Chronologique inverse	Document le plus actuel en premier Désherbage facilité Conditionnement facilité	Feuilletage nécessaire pour trouver un sous-sujet
Par sous-sujet	Information précise trouvée facilement	Travail fastidieux lors du conditionnement
Par source		Pas d'intérêt en médiathèque scolaire
Pas de classement	Conditionnement très rapide	Si dossier conséquent = recherche fastidieuse

Solutions préconisées

Nous conseillons une **classification des sujets par ordre alphabétique**, selon le thésaurus Motbis. Nous apposons **la concordance CDU** du sujet retenu sur un deuxième cavalier. La recherche par ordre alphabétique des sujets est en effet plus intuitive pour des élèves entre 12 et 15 ans, la concordance CDU les forme à ce système et les incite à approfondir les recherches dans les monographies documentaires de la médiathèque. Cela permet un accès immédiat au dd qui ne découle pas nécessairement d'une recherche documentaire. Nous nous plaçons ainsi au niveau des usagers de cet âge. Dans la même optique, il est également préférable de ne pas regrouper les thèmes par sujets génériques et, alors, d'éviter de faire des sous-sujets : si le dossier Maladie (sous M) contient trop de documentation sur le sida, nous sortons tous les documents sur ce sujet pour créer un nouveau dd. Nous classons le sujet du sida alors sous S et non pas sous M comme « Maladie : sida ». Nous préférons opter pour cette solution, car d'une part BIBAL ne gère pas les renvois automatiquement et, d'autre part, la recherche se fait directement dans les tiroirs de dossiers suspendus. Il s'agit enfin de créer une liste sur papier à disposition des élèves avec les renvois des termes non retenus.⁴⁴

Il y a 13 médiathèques du CO sur les 17 ayant des dd qui appliquent cette solution.⁴⁵

À l'intérieur des dossiers de presse, nous préconisons un **classement chronologique inverse des articles**. Cette manière de trier permet une mise à jour rapide par l'adjonction de nouveaux documents. Le désherbage se trouve aussi facilité car le bibliothécaire supprime les articles les plus anciens qui se trouvent logiquement à la fin du dossier de presse.

La classification que nous conseillons est donc une classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec concordance CDU, comme le montre l'exemple ci-après :

⁴⁴ Voir Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

⁴⁵ Voir Etat des lieux externe et interne, p. 36



D) Dépouillement et conditionnement

Le tableau ci-dessous résume les différentes façons d'exécuter le dépouillement dans le temps.

Dépouillement du périodique		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Quand?		
Quotidien		
Chaque jour, à l'arrivée du quotidien	Information très actuelle dans le dd Travail systématique	Perte de l'information du jour Perte du quotidien en entier Difficulté pour le professionnel de connaître la durée de vie d'un événement (pas de recul)
Chaque jour, un jour après l'arrivée du quotidien	Information très actuelle Travail systématique	Difficulté pour le professionnel de connaître la durée de vie d'un événement (pas de recul)
1 fois par semaine	Recul nécessaire par rapport à l'info Travail systématique	Stockage contraignant
1 fois par mois	Recul nécessaire par rapport à l'info Travail systématique	Stockage contraignant Trop grande quantité de quotidiens à traiter en une fois Information non récente
Au coup par coup		Non systématique Oubli d'exécuter la tâche Accumulation des quotidiens = place inutilisable pour d'autres supports

Dépouillement du périodique (suite)
Magazine
Attention: le dépouillement du magazine est directement lié à son cycle de vie (voir chapitre précédent)

Solutions préconisées

La **régularité du dépouillement** des quotidiens garantit l'actualité des informations dans les dd et permet de ne pas trop accumuler ce travail. Pour les quotidiens cela devrait même se faire chaque jour, ou, au moins, une fois par semaine. Le dépouillement, hebdomadaire, s'effectue ainsi plus rapidement. Quant aux hors-séries, revues thématiques et tout autre magazine, ils devraient être traités (dépouillement ou catalogage à l'article) à leur arrivée.

Ensuite, nous récapitulons ici les différentes façons d'intégrer les articles de périodiques.

Conditionnement du périodique		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Comment ?		
Découpage des articles	Gain de temps par rapport aux photocopies Original des articles = plus attractif	Perte du périodique en entier Jaunissement des pages pour les quotidiens Pas conseillé pour des périodiques de qualité
Photocopie des articles	Périodique en entier Possibilité de garder le périodique en archives Bonne conservation des pages	Perte de temps Ni économique ni écologique Information à double Photocopieuse pas toujours proche

Solutions préconisées

Il est conseillé de découper les **articles de périodiques** plutôt que de les photocopier. Cela demande beaucoup moins de temps car les bibliothécaires ne possèdent pas tous une photocopieuse à proximité immédiate. De plus, cela

permet d'introduire l'original de l'article dans le dd, ce qui est plus attractif pour l'utilisateur.

Enfin, nous listons dans le tableau des pages suivantes les différents types de matériel pouvant être utilisés pour le conditionnement des dd, ainsi que leurs avantages et leurs inconvénients. La seconde partie du tableau décrit et critique les différentes manières de conditionner les documents à l'intérieur des dd.

Conditionnement			
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>	<i>Remarques</i>
Type de matériel			
Matériel conditionné tel quel dans dd	Gain optimal de temps	Documents vite endommagés Perte de documents Recherche difficile Consultation moins attractive	
1. Dossier suspendu	Support solide Poids horizontal = documents bien conservés		
2. Classeur	Lecture facilitée = pas besoin de sortir le document pour le consulter	Besoin de perforer le document ou de le mettre dans des fourres Poids vertical = document vite endommagé	
3. Chemise (plastique ou carton)	Mise à jour rapide	Endommagement rapide du document (chemise peu résistante) Support peu attractif	

Conditionnement (suite)			
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>	<i>Remarques</i>
Type de matériel			
4. Dossier rapide	Lecture facilitée par feuilletage Permet une vue d'ensemble Intégration possible d'une page de titre	Désherbage difficile car il faut enlever tous les documents Prêt à la pièce difficile Poids vertical	
4.1 Dossier rapide sans fourre		Besoin de perforer les documents = texte endommagé	
4.2. Dossier rapide avec fourre	Document mieux conservé Dossier visuellement plus attractif car plus ordonné	Utilisation de nombreuses fourres	Support idéal pour les articles de presse, les feuilles volantes et les brochures de petit format
5. Document plastifié	Plus résistant	Perte de temps	Support idéal pour les hors-séries, pour les revues thématiques et pour les brochures de grand format

Conditionnement (suite)				
			<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Conditionnement du support d'information				
Tous supports réunis		Type de matériel à utiliser		
		1; 2; 5		Mélange des supports = impression de désordre dans le dd Hétérogénéité dans les formats
Supports séparés				
			Consultation plus attractive Document préservé = meilleure conservation Choix du conditionnement optimal pour chaque support	Perte de temps pour le conditionnement
	<u>Articles de presse séparés des autres supports d'info</u>	3; 4	Tous les documents du même type dans le même support = Agréable à la consultation Traitement facile	Perte de pièces
	<u>Brochures de grand format séparées des autres supports d'info</u>	3; 5	Type de conditionnement évident pour ce support	
	<u>Articles de presse et brochures de petit format dans le même support</u>	3; 4		Document conséquent

Conditionnement (suite)				
			<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Conditionnement du support d'information				
	Feuilles volantes (liste de liens, documents PDF, iconographie, etc.) séparées des autres supports d'info	3; 4	Support ordonné Pas de perte ou d'endommagement de feuilles entre les autres supports	
	<u>Brochures de petit format et feuilles volantes séparées des autres supports d'information</u>	3; 4	Tous les supports difficiles à ranger sont réunis Utilisation restreinte de contenants différents	
	<u>Hors-séries et revues thématiques séparés des autres supports d'info</u>	3; 5	Conditionnement facile pour ce support	

Solutions préconisées

Toutes les médiathèques du CO utilisent des **meubles** de dossiers suspendus pour conditionner leurs dd.⁴⁶ C'est à notre avis la meilleure solution, offrant des bonnes conditions de consultation et de conservation.

À l'intérieur des **dossiers suspendus**, le choix devrait se porter sur des documents plastifiés lorsqu'il s'agit de périodiques en entier et de brochures de grand format. Ils seront ainsi plus résistants et moins sujets aux dégradations. Nous rappelons que tous les bibliothécaires du CO ont choisi cette solution.⁸

Les articles de périodique sont conditionnés dans un **dossier rapide**, chaque article se trouvant dans une fourre en plastique. Les documents sont ainsi mieux conservés et reflètent une impression visuelle d'ordre. Les feuilles volantes et les brochures de petit format sont rangées ensemble pour éviter d'utiliser trop de supports différents. L'utilisation de dossiers rapides est aussi pertinente car ils sont résistants, permettant une consultation agréable et facilitant le prêt.

Dans les médiathèques du CO, 10 bibliothécaires utilisent des chemises en plastique et uniquement 8 des dossiers rapides⁸ Néanmoins nous préférons la solution du dossier rapide car il est plus agréable pour le lecteur et les documents risquent moins de s'éparpiller.

Encore un mot sur le conditionnement pour rappeler que cette tâche étant l'une des plus chronophage, nous précisons que ce travail peut très bien être réalisé par du personnel non qualifié en documentation.

⁴⁶ Voir Etat des lieux externe et interne, p. 37

F) Catalogage et indexation

Le tableau ci-dessous indique les différents niveaux de catalogage possibles pour les dd, ainsi que les niveaux d'indexation. Chaque situation est décrite avec ses avantages et ses inconvénients.

Catalogage			
	Avantages	Inconvénients	Remarques
Pas de catalogage de dd	Gain de temps	Perte des documents Pas de recherche dans catalogue Pas de statistiques	
Niveau du dd ⁴⁷	Gain de temps	Titre trop général pour les documents intégrés	Le catalogage est étroitement lié au prêt
Niveau du document ⁴⁷	Unité physique = pratique pour le prêt		
Niveau de la pièce ⁴⁷	Titre spécifique qui permet une recherche fine	Perte de temps au catalogage, au conditionnement, au désherbage et au prêt	
Indexation			
Indexation fine au document	Recherche fine et exhaustive	Processus lourd	
Indexation générale au document	Gain de temps	Perte de l'information Bruit possible pour la recherche	
Indexation à la pièce	Indexation très fine Résultats nombreux Permet une recherche très précise	Travail fastidieux Changement d'indexation du document nécessaire à chaque mise à jour des pièces	

⁴⁷ Voir Définition des termes, p. 215

Solutions préconisées

Le catalogage doit se faire au **niveau du document** et non au niveau de la pièce car cela demande trop de travail. Cette démarche reste ainsi logique par rapport au prêt, qui se fait aussi au niveau du document.

L'indexation doit, quant à elle, se faire avec des **termes ni trop généraux, ni trop spécifiques**. Dans le premier cas, l'utilisateur recevrait beaucoup trop de réponses pour une recherche et il y aurait un risque de « bruit ». Dans le deuxième cas, l'utilisateur devrait faire une recherche avec des termes très spécifiques qu'il ne connaîtrait pas nécessairement ou qui ne lui viendraient pas à l'esprit tout de suite. Il y aurait donc peu de résultats à sa recherche.

G) Mise à jour et désherbage

Nous analysons cette tâche par l'intermédiaire du tableau ci-dessous qui offre une approche différente des autres tableaux. Nous décrivons dans le deuxième tableau de la page suivante les avantages et les inconvénients du désherbage des dd.

Mise à jour		
	Mise à jour active	Mise à jour passive
Définition	Une veille est nécessaire pour s'informer des nouveaux documents que la médiathèque ne reçoit pas systématiquement	Une mise à jour passive se fait à travers des documents que la médiathèque reçoit systématiquement, par abonnement ou par envoi spontané
Pour quel type de document?	Brochure Hors-série non compris dans l'abonnement du magazine	Dossier de presse Hors-série compris dans l'abonnement du magazine Revue thématique
Remarques	Nécessite plus de temps de recherche	Ne nécessite pas de travail de recherche en amont

Désherbage	
<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Fonds actuel	Peur de perdre l'information
Dd pas trop conséquents	Perte de temps
	Organisation de cette tâche peu évidente

Solutions préconisées

Le bibliothécaire doit faire particulièrement attention avec les types de documents qui nécessitent une **mise à jour active**.

Il peut être utile de distinguer les thèmes qui connaissent une actualité à très court terme (comme les votations) de ceux qui la connaissent à moyen terme, et qui sont intégrés dans le fonds par manque d'information éditée. Ces derniers seront désherbés à l'arrivée des monographies relatives au sujet. De plus, il existe des thèmes à durée de vie plus longue qui sont présents dans le fonds de dd, même si la médiathèque possède des livres à leur sujet. Le rôle de ces dd est d'offrir de la documentation plus succincte et complémentaire à l'information présente dans la monographie (sida par exemple). La manière de **désherber** varie donc fortement par rapport à la durée de vie d'un thème.

Le désherbage devrait se faire de manière approfondie durant **l'inventaire de fin d'année**, et de manière ponctuelle à chaque mise à jour.

De plus, le bibliothécaire qui ajoute un document dans un dd jette alors un coup d'œil sur les autres documents pour y repérer d'éventuels documents obsolètes.

H) Prêt

Le tableau ci-dessous résume à quel niveau le prêt peut être fait avec les avantages et les inconvénients respectifs. Il se réfère à un prêt standard.

Habituellement, le bibliothécaire prête uniquement le document qui a été catalogué.

Prêt		
	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Niveau du prêt		
Prêt exclu	Tous les dd sont consultables sur place	Pas de statistiques de prêt Photocopies à faire = ennuyeux car photocopieuse contraignante d'accès
Prêt au dd	Une seule entrée pour le prêt = l'élève peut emprunter d'autres documents	Absence de tout le sujet dans le fonds Pas de prêt à l'unité mais de plusieurs documents Risque de perte des pièces Vérification nécessaire du nombre de documents au retour Emprunt de documents dont l'élève n'a peut-être pas besoin
Prêt au document	Prêt simplifié	
Prêt à la pièce	Besoin ciblé	Prêt fastidieux
Document plastifié	Prêt rapide et contrôlé	

Solutions préconisées

Pour simplifier le prêt, l'idéal est le **prêt au document**. Ceci pour les documents plastifiés (brochures, hors-séries et revues thématiques) comme pour les dossiers rapides.

Pour des **prêts spéciaux** comme pour les travaux de groupes, les conditions du prêt dépendent de l'utilisation qui en est faite, la durée de prêt pouvant être prolongée et le nombre de documents empruntés augmenté.

La durée de prêt d'un dd, ainsi que le nombre de dd empruntables sont des éléments propres à chaque médiathèque et qui n'influencent pas la gestion des dd. C'est pourquoi nous ne développons pas ces aspects dans nos recommandations.

I) Mise en valeur

Cette tâche, également très spécifique à chaque médiathèque ne peut pas faire l'objet d'un tableau de possibilités et de comparaisons.

Solutions préconisées

Nous soulignons l'**importance de la promotion des dd auprès des élèves et du corps professoral**. C'est en effet en collaborant étroitement avec ce dernier que les dd pourront répondre au mieux aux attentes d'un professeur, notamment lors de l'utilisation de dd dans des travaux de groupes. Nous avons pu cependant relever lors de nos visites dans les médiathèques que cette collaboration entre les bibliothécaires et les professeurs n'était pas toujours évidente.

Les choix que nous avons effectués ci-dessus nous permettent maintenant de proposer des recommandations pragmatiques pour les bibliothécaires du CO.

5 Scénario 1 : gestion pragmatique

5.1 Définition des termes

- La **brochure** est un ouvrage broché à parution non périodique, provenant principalement d'institutions ou d'associations, à contenu didactique. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons la **brochure de grand format** de la **brochure de petit format** (prospectus, feuilles pliées ou reliées de format souple et inférieur à l'A4).
- Le **dd** est un dossier documentaire
- Le **document** est le support de l'information qui se trouve dans le dossier documentaire. Dans notre cas, un document peut être un périodique, une brochure, un dossier rapide, etc. Le document contient une ou plusieurs pièces. Il possède un code-barre.
- Le **dossier documentaire** est un « produit documentaire constitué d'un ensemble de documents de sources diverses, choisis et réunis sur une question donnée, et organisés de façon à faciliter l'accès à l'information rassemblée »⁴⁸. Dans les médiathèques scolaires du CO, il correspond au sujet du dossier suspendu.
- Le **périodique** est une publication en série à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers, pendant une durée non limitée a priori. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons le **quotidien**, dont la périodicité est quotidienne, du **magazine**, périodique relié, généralement illustré et dont le format le plus courant est le A4.
- La **pièce** fait partie d'un document. Il peut s'agir d'une feuille, de plusieurs feuilles agrafées, d'une brochure, d'un article de périodique, etc.

⁴⁸ BOULOGNE, Arlette (coordonné par), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). p. 89

5.2 Préambule

L'application de ce premier scénario demande aux bibliothécaires de modifier quelque peu leurs pratiques professionnelles. Néanmoins, à ce stade, chaque bibliothécaire travaille de façon encore indépendante. Il garde ses spécificités, liées au temps à disposition, aux usagers et au fonds de monographies présent dans sa médiathèque. Nous ne proposons pas une totale uniformisation du fonds entre les médiathèques du CO, mais des bases communes pour permettre un futur travail en collaboration.

5.3 Point de départ

Ce scénario est réalisable dès maintenant. Il ne nécessite pas de collaboration entre les médiathèques. Il est prévu pour un fonds de dd sur papier sans fonds numérique.

5.4 Finalité du scénario 1

Ce scénario propose des recommandations pour la gestion et l'élaboration des dd. Les conseils s'adressent à toutes les médiathèques du CO. Ils permettent d'harmoniser les tâches bibliothéconomiques, les sources et les sujets employés lors de la création de dd. Idéalement, le contenu des fonds de dd devrait donc tendre vers une unification entre les médiathèques. Cela permettra, dans un avenir proche, d'envisager une collaboration entre elles. De plus, en suivant nos recommandations, le temps employé pour la gestion des dd devrait diminuer et la qualité pour l'utilisateur s'améliorer.

5.5 Outils

Ce scénario ne demande ni catalogue collectif, ni Intranet ou Internet (sauf comme moyen de communication, mais pas comme outil de travail pour les tâches bibliothéconomiques).

Il est recommandé de disposer d'une photocopieuse à proximité de la médiathèque, l'idéal étant une photocopieuse couleur dans l'enceinte même de la médiathèque ou dans une salle adjacente.

Tous les acteurs concernés doivent travailler avec BIBAL et utiliser les normes ISBD.

5.6 Recommandations par tâche bibliothéconomique

A) Choix des sujets

Les sujets retenus sont pour la plupart en concordance avec ceux choisis pour les travaux scolaires.

Nous préconisons des sujets qui répondent aux critères d'actualité. Dans ce cadre, les informations locales sont à privilégier.

Nous conseillons de ne pas intégrer les sujets suivants si ceux-ci sont représentés de manière satisfaisante dans le fonds de monographies documentaires : Histoire, Biologie (animaux) et Géographie (à l'exception de la géographie humaine).

Il faut également intégrer avec parcimonie les sujets qui évoluent très vite et qui correspondent aux loisirs des jeunes. Le travail de désherbage est fastidieux et les magazines de loisirs répondent de manière adéquate à cette demande.

Nous recommandons aux bibliothécaires d'éviter de créer trop de nouveaux sujets. Nous conseillons plutôt d'avoir un fonds de dd non exhaustif mais actualisé et de qualité.

Voici, à la page suivante, une proposition de sujets qui correspondent aux critères mentionnés précédemment.

Scénario 1 : gestion pragmatique

Sujets	Concordance CDU
Abus sexuels	176.4 / 343.541
Adolescence	159.922.8
Aide humanitaire	341.232
Alcool	613.8 / 178
Alimentation	613.2
Avortement	612.6 / 305.36
Cancer	616
Cannabis	615.9 / 178.8
Catastrophe naturelle	502.58
Chômage	331.5 / 364.23
Climat	551.5
Commerce équitable	330
Déchet	502.5 / 504
Dopage	796.07
Drogue	615.9 / 178.8
Droits de l'enfant	342.7
Droits de l'homme	342.7
Eau	504 / 551
École	371.3
Énergie	502.5 / 608
Énergie nucléaire	502.5 / 608
Environnement	502.5 / 504
Escalade de Genève	949.442
Euthanasie	179.7
Femme	331.96

Scénario 1 : gestion pragmatique

Génétique	575 / 608
Genève historique	949.442
Guerre mondiale 2e	940
Handicap	305.6 / 376.4 / 612.8
Homosexualité	314.5
Internet	004.738 / 681.38
Maladie	611
Média	659 / 741.5 / 791.24
Migrations de population	314.7
Mondialisation	330
Mort	393
Obésité	613.2
Pauvreté	341.16
Peine de mort	343.25
Politique en Suisse	949.4
Pollution	502.5 / 551
Prison	343.26
Protection des animaux	179.3 / 502.74 / 590
Racisme	323.14
Réfugié	314.7
Religion	200
Respect	343
Secte	289
Sexualité	613.88
Sida	616
Suicide	179.7

Tabac	613.8 / 178
Terrorisme	323.283
Transport	625.1 / 656.1
Union européenne	339.9
Violence	343.6 / 316.624
Violence des jeunes	343.6 / 316.624

B) Acquisition, sélection des sources

Nous conseillons les supports d'information suivants, qui seront inclus dans les dd :

- **les quotidiens :**

- Le Courrier

- Les Clés de l'actualité : à traiter comme un quotidien. Cet hebdomadaire offre en effet des articles succincts et attractifs qui s'intègrent bien aux dossiers de presse.

- La Tribune de Genève

- Le Temps, si souhaité. Attention néanmoins à bien trier les articles car ils peuvent être souvent trop difficiles pour le public visé.

Nous recommandons de ne choisir que deux ou trois quotidiens à traiter car leur dépouillement devient vite conséquent.

- **les hors-séries et les revues thématiques :**

- BT

- BT2

- Science et vie (Hors-série)

- Science et vie junior (Hors-série)

- TDC

Seuls les numéros qui traitent d'un sujet déjà présent dans le fonds de dd sont intégrés. Les autres numéros sont traités comme les magazines de la médiathèque (sur le présentoir, ensuite dans une boîte d'archives).

- **les brochures :**

Il faut être attentif à ne pas intégrer des brochures qui possèdent un contenu trop publicitaire. De plus, nous conseillons de télécharger une brochure en PDF seulement si le support papier n'est pas disponible. Nous mettons en annexe une liste de fournisseurs de brochures intéressantes pour les dd comme les offices fédéraux et cantonaux, les ONG, les associations, etc.⁴⁹

- **autres supports**

Les **pages Web imprimées et les iconographies** seront intégrées de façon non systématique, lorsqu'elles permettent d'enrichir le fonds de dd. Attention, les sources des pages Web doivent être validées et datées du jour de leur consultation.

- **les magazines**

En ce qui concerne les **magazines**, nous préconisons de ne pas les intégrer dans les dd mais de les cataloguer à l'article tout en les gardant sur le présentoir, puis dans une boîte d'archives. Si l'intégration des articles de ces magazines dans les dd est cependant désirée, nous conseillons alors de découper les articles et de les incorporer dans le dossier de presse⁵⁰. Ainsi, les articles ne seront pas catalogués et leur traitement demandera moins de temps. Cependant, il en résultera l'impossibilité d'archiver les magazines.

⁴⁹ Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

⁵⁰ Voir Conditionnement ci-dessous, p. 86

Nous estimons que les magazines suivants présentent un intérêt et peuvent être dépouillés et catalogués:

Ça m'intéresse

L' Hebdo

Géo

Okapi

Science et Vie Junior

Science et Vie

Nous conseillons cependant de ne choisir que trois ou quatre magazines dans cette liste. Ce choix sera bien sûr en adéquation avec les abonnements de la médiathèque. De plus, les magazines choisis pour un traitement « à l'article » doivent être complémentaires au fonds de monographies documentaires.

C) Classification

Nous conseillons une classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec la (les) concordance(s) CDU apposée(s) sur un deuxième cavalier⁵¹.

Nous recommandons de créer une liste alphabétique des sujets avec renvois des termes non retenus. Cette liste sera laissée à la disposition des usagers sur le meuble des dossiers documentaires.⁵²

D) Dépouillement et conditionnement

Pour les **quotidiens**, le dépouillement et le conditionnement est à faire chaque jour ou une fois par semaine. Si cette dernière solution est adoptée, le bibliothécaire pourrait mettre un « post-it » sur les articles qu'il juge intéressants lorsqu'il lit le quotidien à son arrivée.

⁵¹ Voir liste Choix des sujets ci-dessus, p.81

⁵² Voir Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Nous conseillons de conditionner les **hors-séries et les revues thématiques** à leur arrivée.

Nous recommandons un dépouillement et un conditionnement réguliers et effectués rapidement après l'arrivée du document pour garantir l'actualité dans le contenu des dd et éviter une accumulation de travail.

Le meuble des dossiers suspendus est une bonne solution car il offre des conditions de consultation et de conservation optimales.

À l'intérieur des dossiers suspendus, nous recommandons deux façons de conditionner :

- Rassembler les pièces dans un dossier rapide, muni de fourres en plastique transparentes. Cela correspond au « dossier de presse » (articles de quotidiens) et au dossier « documents divers » (qui contient les brochures de petit format et les feuilles volantes).
- Intégrer le document tel quel en le plastifiant. Cette méthode s'applique aux brochures de grand format, aux hors-séries et aux revues thématiques, en résumé, à tous les documents plus solides.

Nous recommandons enfin de créer une charte graphique pour les dd et des modèles pour les pages de titre.

E) Catalogage et indexation

Les dd sont catalogués selon les règles ISBD sur l'outil BIBAL.

Nous recommandons un catalogage et une indexation au niveau du document.

L'indexation se fait selon Motbis, Motdip et les listes ouvertes, comme pour les monographies documentaires.

En ce qui concerne les dossiers de presse et les dossiers de documents divers, nous conseillons un catalogage au dossier rapide. De plus, il ne faut pas indexer de manière trop fine, car le contenu de ces documents change rapidement.

Pour les brochures de grand format, les hors-séries et les revues thématiques, nous préconisons un catalogage à la pièce, chaque pièce étant alors un document.

Voici les champs que nous conseillons de cataloguer par type de document :

Dossier de presse (dp)

- Titre : Dossier de presse : sujet du dp (sujet du dd)
- Support : DOSSIER
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dp + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté

Dossier de documents divers

(contenant les brochures de petit format et les feuilles volantes)

- Titre : Documents divers : sujet du dossier (sujet du dd)
- Support : DOSSIER
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dossier de documents divers + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté

Brochure de grand format

- Titre : titre de la brochure
- Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction
- Lieu d'édition
- Éditeur
- Pagination
- Collation
- Support : BROCHURE
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt
- Commandé par : Médiathèque
- Provenance : diffuseur de la brochure (souvent l'auteur)
- Prix : Don
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de réception de la brochure

Hors-série, revue thématique

- Auteur
- Titre : Titre du numéro en couverture
- Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction
- Lieu d'édition
- Éditeur
- Collation
- Support : PERIODIQUE
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Notes : In : Titre périodique, numéro, mois, année, nbre de pages
- Code-barre
- Rythme de prêt
- Commandé par : Médiathèque
- Provenance : diffuseur
- Prix : prix du document si commandé hors abonnement
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de réception du périodique

F) Mise à jour et désherbage

Voici des conseils de désherbage et de mise à jour par type de document :

Dossier de presse (dp)

Critères de désherbage pour les dp (par ordre de priorité) :

- Actualité du contenu de la pièce
- Nombre de pièces dans le dp
- Age physique de la pièce

Brochure

Veille annuelle des nouvelles éditions et productions qui pourraient remplacer les anciens documents ou enrichir le fonds⁵³

Pour les documents en PDF, la vérification pourrait se faire au moyen d'un logiciel de veille doté d'un système d'alerte, comme Swissdox ou Alexandria

Récolte des brochures au Salon du livre de Genève où sont présentes de nombreuses associations

Désherbage appliqué si le sujet devient obsolète et/ou si une nouvelle version remplace l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd

Hors-série et revue thématique

Document à garder tant que le sujet est actuel

Contrôler la bibliographie à l'arrivée d'un périodique pour déterminer l'existence d'éventuels hors-séries intéressants qui ne sont pas compris dans les abonnements

⁵³ Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

Articles de magazine non intégrés dans les dd

Magazine sur le présentoir et archivé selon son cycle de vie

Dons aux personnes intéressées lors de l'élimination du magazine

Le moment idéal pour faire un désherbage approfondi est l'inventaire de fin d'année.

Nous préconisons, de plus, un désherbage ponctuel qui peut se faire à chaque mise à jour effectuée.

Il faut enlever les documents intellectuellement obsolètes ou physiquement dégradés.

Il est conseillé de remplacer les documents physiquement dégradés si l'information est encore intéressante. Il faut alors faire une photocopie ou recommander le document.

Les sujets ont une durée de vie différente. Pour ceux dont l'actualité est à très court terme, comme les votations, nous conseillons de ne pas les intégrer dans le fonds, mais de constituer des dossiers à disposer à la vue des usagers, et qui seront supprimés une fois l'événement passé.

Il existe aussi les sujets « de fond », qui ne vont pas beaucoup évoluer dans le temps, comme les droits de l'enfant, ainsi que les sujets qui évoluent rapidement, comme la génétique. Nous conseillons d'introduire ces deux derniers types de sujets dans le fonds. Dans le but de faciliter le travail de désherbage, nous établissons une liste des sujets qui évoluent rapidement. Ces sujets demandent alors une attention plus accrue par des mises à jour et des désherbages plus fréquents :

Cancer	616
Catastrophe naturelle	159.922.8
Chômage	331.5 / 364.23
École	371.3

Scénario 1 : gestion pragmatique

Génétique	575 / 608
Internet	004.738 / 681.38
Maladie	611
Média	659 / 741.5 / 791.24
Politique en Suisse	949.4
Union européenne	339.9

Enfin, il ne faut pas oublier que ces tâches bibliothéconomiques demandent beaucoup de rigueur et d'organisation en amont.

G) Prêt

La durée de prêt d'un dd, ainsi que le nombre de dd empruntables sont des éléments propres à chaque médiathèque et qui n'influencent pas la gestion du fonds. Nous recommandons cependant un prêt au document et non à la pièce.

H) Mise en valeur

Nous nous limitons à proposer quelques idées, car chaque bibliothécaire va en effet mettre en valeur son fonds selon sa propre sensibilité et selon les besoins de ses usagers.

Soulignons toutefois l'importance de la promotion des dd auprès des élèves et du corps professoral.

On peut faire connaître l'existence des dd en passant par le biais des moyens de communication à disposition tels que, la liste de diffusion des professeurs, le tableau d'affichage, un journal interne, etc.

La mise en valeur peut se faire de manière ponctuelle lors d'une exposition thématique en incorporant des dd dans les présentoirs.

Il est en outre important de rendre l'élève systématiquement attentif à l'existence des dd lors de l'aide à la recherche. Rappelons que le dd peut être mis en valeur en

soulignant ces quatre spécificités qui en font une source importante au sein de la médiathèque scolaire :

- L'information contenue est rassemblée par le bibliothécaire et est donc validée
- Les sujets sont en adéquation avec les besoins des usagers
- Le niveau de vocabulaire est adapté au public
- Le contenu est ciblé pour le travail scolaire

Enfin il est primordial de rendre les dd physiquement attractifs car les jeunes sont sensibles à cette notion.

5.7 Synthèse

A) Choix des sujets

- Utiliser et créer des sujets actuels et locaux, complémentaires au fonds de monographies documentaires.

B) Acquisition, sélection des sources

- Intégrer dans le fonds de dd les articles de quotidiens, les brochures, les hors-séries et les revues thématiques.

C) Classification

- Utiliser la classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec concordance CDU.

D) Dépouillement et conditionnement

- Traiter le hors-série / la revue thématique en dd dès son arrivée.
- Dépouiller et conditionner les quotidiens une fois par semaine.

- Conditionner les dd dans des dossiers suspendus avec un cavalier sujet et un cavalier de concordance CDU.
- Plastifier les périodiques et les brochures de grand format.
- Conditionner les brochures de petit format, les feuilles volantes et les articles de presse dans des dossiers rapides.

E) Catalogage et indexation

- Cataloguer au niveau du document selon les règles ISBD avec une indexation selon Motbis, Motdip et listes ouvertes.
- Cataloguer au dossier rapide pour les « dossiers de presse » et les « documents divers ».
- Cataloguer à la pièce les hors-séries, revues thématiques et brochures de grand format. Ils ont alors le statut de document.

F) Mise à jour et désherbage

Faire la mise à jour comme suit :

- Photocopier les pièces physiquement dégradées.
- Assurer une veille des hors-séries.
- Assurer une veille annuelle des brochures.
- Effectuer la mise à jour régulièrement et le désherbage chaque année durant l'inventaire de fin d'année.

5.8 Conclusion du scénario 1

Ce scénario est applicable dès maintenant car tous les outils nécessaires sont actuellement à disposition des bibliothécaires. De plus, ce scénario ne nécessite pas une coordination entre eux.

Nous sommes conscientes que ce scénario ne pallie pas totalement le problème du manque de temps. Néanmoins, les bibliothécaires qui introduisent les articles de magazine pourraient connaître un gain de temps. Le grand avantage de ce scénario est qu'il permet d'optimiser le fonds de dd grâce à des recommandations très pragmatiques. Par exemple, le bibliothécaire qui désire introduire des nouveaux documents pour renouveler son fonds pourra se référer à la liste d'adresses pour commander des brochures. Et le bibliothécaire qui possède trop de dd peut effectuer un désherbage conséquent pour ne garder plus que les sujets recommandés.

Nous nous sommes parfois retrouvées face à des choix difficiles car nous devons prendre en considération le besoin du bibliothécaire mais surtout de l'utilisateur. Par exemple, nous avons choisi d'intégrer les articles de presse dans un dossier rapide car l'utilisateur peut le consulter plus confortablement. Pourtant, pour le bibliothécaire, ce contenant n'est pas pratique au désherbage. Un autre exemple concerne la classification choisie. Pour le bibliothécaire, la CDU est plus simple et le travail collaboratif est facilité par l'apport d'une classification normée. Mais privilégiant les besoins des usagers, nous ne l'avons pas retenue, étant trop complexe pour de jeunes utilisateurs.

Ces restructurations peuvent paraître pénibles, mais elles valent la peine si nous considérons le gain de temps et de qualité à moyen et long terme.

Ce scénario met en place les prémisses d'une collaboration. Cette dernière sera traitée en détail dans les prochains scénarii.

6 La collaboration entre les bibliothécaires

La collaboration entre les bibliothécaires du CO de Genève étant importante à nos yeux dans une société de l'information en réseau telle que nous la connaissons aujourd'hui, nous développons ici cette importante notion pour ensuite élaborer les trois scénarii suivants. Nous décrivons d'abord la mise en place d'une collaboration avec les moyens disponibles à l'heure actuelle (2005) dans les médiathèques du CO. Ensuite, nous formulons des recommandations pour une collaboration bénéficiant d'un catalogue collectif. Enfin, nous développons le partage du travail grâce à la mise en ligne des dd.⁵⁴

6.1 Analyse externe

La coopération entre bibliothèques est un débat récurrent au sein de la profession depuis quelques années déjà. Selon Dominique Arot, la coopération « constitue un impératif pour le service public qui doit rechercher une plus grande efficacité au service des usagers »⁵⁵.

Nous voulions développer ce thème de la collaboration lors de notre analyse externe pour dégager des perspectives susceptibles d'alimenter nos recommandations pour un futur travail collaboratif entre les médiathèques.

Malheureusement nous nous sommes vite aperçu dans nos investigations qu'il n'existait pas d'écrits professionnels sur la **collaboration concernant les dd**, que ce soit sur le territoire helvétique ou dans d'autres pays francophones comme la France, la Belgique, le Québec, ou encore italophones et germanophones. Les seuls exemples rencontrés concernent un si petit nombre de personnes que nous ne pouvions pas les considérer comme des exemples significatifs.

Les textes professionnels qui ont alors retenu notre attention traitent de la **coopération entre bibliothèques sous un angle plus général**. Ces écrits intègrent souvent l'aspect de la numérisation. Dans le monde des bibliothèques en

⁵⁴ Ces scénarii correspondent respectivement aux no. 2, 3 et 4.

⁵⁵ AROT, Dominique. La coopération des bibliothèques en France. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2003, t. 48, no 2, p. 1

effet, ce thème est à la mode, tout comme, d'ailleurs la collaboration. Aussi paraît-il intéressant et tentant d'utiliser cette technique dans un cadre coopératif. Nous allons développer cet aspect plus en détail dans le quatrième scénario.⁵⁶ Pour élargir ces perspectives, nous annexons une bibliographie spécifique à la coopération et à la numérisation. Elle pose les jalons théoriques et techniques nécessaires à la mise en place d'une collaboration entre bibliothécaires⁵⁷.

6.2 Analyse interne

Lors de notre analyse interne, nous avons posé la question suivante aux bibliothécaires :

Q38 Les propositions suivantes vous paraissent-elles appropriées pour rendre votre travail concernant les dd plus satisfaisant ?

Les options de réponses concernaient principalement la collaboration entre les bibliothécaires.⁵⁸

Onze bibliothécaires du CO sur les dix-sept interrogés se disent intéressés par la mise en place d'une collaboration tandis que 3 personnes estiment que cela ne contribuerait pas à l'amélioration du travail. Les 3 personnes restantes ne se prononcent pas sur ce point. Les bibliothécaires sont alors d'avis que cela pourrait améliorer l'efficacité du travail mais ils ne désirent pas que chaque médiathèque possède le même fonds de dd. Ils estiment que chaque fonds connaît des spécificités propres.

Nous avons pourtant remarqué, lors de nos enquêtes, que plusieurs aspects relatifs aux dd sont communs à tout le monde. Ainsi, on retrouve les mêmes titres de périodiques, les mêmes sujets les plus consultés, ainsi que les mêmes difficultés et doutes.

De plus, ils se disent inquiets face à la collaboration. Celle-ci est quelquefois perçue comme une limitation de leur liberté de choix.

⁵⁶ Voir Le dossier documentaire numérique, p.153

⁵⁷ Voir Annexe 17.4 Conseils de lecture

⁵⁸ Voir Annexe 17.1 Questionnaire

Comme nous nous intéressons, dans un premier temps, à une collaboration entre bibliothécaires du CO sans mise en place d'un catalogue collectif, nous avons demandé, dans la même question, quelle répartition du travail ils imaginaient la plus pertinente. Malheureusement nous n'avions, au moment de l'enquête, pas encore envisagé la solution du **partage des sources**. Celle-ci nous paraît aujourd'hui en effet la plus adaptée.

La mise en commun des dd ne devrait, selon les bibliothécaires, pas dépendre d'une **répartition du travail par sujets**, car ils y voient plus de difficultés que d'avantages. Les difficultés sont essentiellement dues au fait que chaque médiathèque estime posséder ses propres spécificités et développe son fonds de dd dans ce sens. Cela n'est que partiellement vrai, car nous avons constaté, à la question concernant les sujets les plus consultés, que des thèmes comme la drogue ou les catastrophes naturelles apparaissent systématiquement dans les médiathèques. Un seul bibliothécaire pense que faire circuler un jeu de dd dans les médiathèques et faire des photocopies pourrait être une bonne idée.

La répartition des tâches pourrait se révéler intéressante, mais ne présente, à leur avis, pas forcément un gain de temps.

Reprenons maintenant ces solutions et essayons concrètement d'en choisir une pour une mise en application dans le cadre de notre travail.

Pour nos recommandations concrètes du scénario 2, développées dans le chapitre suivant, nous élaborons nos conseils de collaboration en nous référant notamment aux avantages relevés dans les possibilités A et C ci-dessous.

A) Répartition du travail par sujets

Un premier dispositif de collaboration consiste à partager les sujets. Chaque médiathèque ne choisirait alors qu'un ou plusieurs thèmes de dd et ne gérerait que ceux-ci. Avec ce système, le bibliothécaire responsable du(des) sujet(s) se chargerait du dépouillement et du conditionnement des documents afin d'élaborer les dd correspondant au(x) sujet(s) en dix-neuf exemplaires. Il les enverrait ensuite à toutes les médiathèques. Nous relevons immédiatement que ce processus

ne représente pas un gain de temps. Il nécessite en effet que tous les bibliothécaires responsables dépouillent chaque quotidien, effectuent des recherches pour les brochures, etc. Cela impliquerait un recoupement entre le travail effectué.

Seul le temps consacré au désherbage peut être optimisé grâce à ce processus. Nous reprendrons cet aspect plus en détail dans nos recommandations de ce deuxième scénario.

B) Répartition des tâches

Ce dispositif implique qu'un bibliothécaire du CO fasse toutes les acquisitions et les photocopies, pour les passer à une autre médiathèque dans laquelle une personne auxiliaire ferait le classement, et ainsi de suite. Ce processus peut être comparé au « travail à la chaîne ». Cela ne valorise pas le travail du bibliothécaire et ne correspond donc pas à une solution de partage satisfaisante.

C) Répartition des sources

Ce troisième dispositif envisage le partage entre les médiathèques d'une source précise, mais concernant tous les sujets. Un bibliothécaire dépouille par exemple «La Tribune de Genève », un autre s'occupe du « Courrier », un troisième des brochures, etc. La personne effectuerait alors les photocopies des articles pour la source choisie. Etant donné que les sources des dd sont généralement identiques dans les CO, cette possibilité semble réaliste. Ainsi chaque bibliothécaire traiterait de tous les sujets et accomplirait un travail diversifié en se chargeant de tout le cycle de vie du dd.

6.3 Constat sur la collaboration

N'ayant pas rencontré des cas concrets de collaboration concernant les dd nous fondons nos recommandations principalement sur nos propres réflexions, sur les discussions informelles et les constats que nous avons faits lors nos enquêtes dans les médiathèques. Nous allons essayer de prendre en considération les soucis des bibliothécaires concernant le risque d'aboutir à des fonds de dd trop uniformisés entre les médiathèques et allons appliquer le système de partage du travail selon la répartition des sources (système C) sauf pour le désherbage (système A).

7 Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches

7.1 Définition des termes

- La **brochure** est un ouvrage broché à parution non périodique, provenant principalement d'institutions ou d'associations, à contenu didactique. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons la **brochure de grand format** de la **brochure de petit format** (prospectus, feuilles pliées ou reliées de format souple et inférieur à l'A4)
- Le **dd** : est un dossier documentaire.
- Le **document** est le support de l'information qui se trouve dans le dossier documentaire. Dans notre cas, un document peut être un périodique, une brochure, un dossier rapide, etc. Le document contient une ou plusieurs pièces. Il possède un code-barre.
- Le **dossier documentaire** est un « produit documentaire constitué d'un ensemble de documents de sources diverses, choisis et réunis sur une question donnée, et organisés de façon à faciliter l'accès à l'information rassemblée »⁵⁹. Dans les médiathèques scolaires, il correspond au sujet du dossier suspendu.
- Le **périodique** est une publication en série à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers, pendant une durée non limitée a priori. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons le **quotidien**, dont la périodicité est quotidienne, du **magazine**, périodique relié, généralement illustré et dont le format le plus courant est le A4.
- La **pièce** fait partie d'un document. Il peut s'agir d'une feuille, plusieurs feuilles agrafées, une brochure, un article de périodique, etc.

⁵⁹ BOULOGNE, Arlette (coordonné par), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). p. 89

7.2 Préambule

Le présent scénario se fonde étroitement sur le scénario 1. Il peut être mis en place uniquement si les recommandations du premier scénario ont été acceptées.

Il faut être conscient que la mise en place de ce scénario va prendre du temps du fait des choix à faire et à l'harmonisation des sujets communs. Le gain de temps se fera cependant par la suite, grâce au partage des tâches préconisé dans le présent scénario.

Il est impératif que les médiathèques possèdent une base commune de sujets. Nous avons d'ailleurs constaté lors de nos visites dans les médiathèques que toutes possédaient des sujets identiques, comme la drogue, le sida, ou encore les catastrophes naturelles, qui étaient systématiquement les plus empruntés par les usagers.⁶⁰ Il serait alors intéressant d'unifier les fonds pour ces sujets. Plus le pourcentage de sujets communs est important, plus la collaboration a lieu d'être et est utile. Cela n'implique pas que toutes les médiathèques traitent exactement des mêmes sujets. Libre à chaque bibliothécaire de posséder en plus les sujets qu'il considère importants. La médiathèque du CO de Renard aurait par exemple un dd supplémentaire sur le renard, etc.

Pour une collaboration efficace, le contenu de ces dd identiques doit aussi connaître une harmonisation. Ceci implique que les sujets communs contiennent les mêmes documents.

Les bibliothécaires ne doivent cependant pas travailler tous ensemble et de manière rigoureusement identique. En dehors du « tronc » commun de dd conseillés, les bibliothécaires qui le désirent peuvent disposer de sujets plus particuliers, et peuvent créer un ou plusieurs « sous-réseaux ». Ces personnes pourraient alors se partager entre elles les tâches comme nous les décrivons par la suite dans ce scénario. Nous émettons tout de même un doute sur l'efficacité d'une collaboration à plus petite échelle si cela implique un nombre trop restreint d'individus.

⁶⁰ Voir Etat des lieux externe et interne, p. 30

Ce scénario définit les différentes responsabilités attribuées à un groupe de bibliothécaires dont les membres devront être nommés en amont. Cela n'exclut en aucun cas la possibilité offerte aux autres personnes d'émettre des propositions spontanées. Afin de conserver un système dynamique, nous recommandons aussi de redéfinir une fois par année les personnes responsables et d'élaborer ainsi pour chaque tâche un système de tournus annuel.

Les textes en italique signalent les recommandations qui ont déjà été décrites dans le scénario précédent.

7.3 Point de départ

Ce scénario est destiné aux bibliothécaires qui ne travaillent pas encore en collaboration mais qui ont harmonisé leur façon de travailler selon nos recommandations du scénario 1.

Les bibliothécaires intéressés par une collaboration doivent disposer d'un fonds commun de sujets de dd.

7.4 Finalité du scénario 2

Ce scénario propose des recommandations pour permettre la mise sur pied d'une collaboration concernant l'élaboration et la gestion des dd. Le but de ce scénario est de consacrer moins de temps aux tâches bibliothéconomiques concernant les dd. Ceci tout en disposant d'un fonds actuel et de bonne qualité.

7.5 Outils

Ce scénario ne demande ni un catalogue collectif, ni un Intranet ou Internet (sauf comme moyen de communication, mais pas comme outil de travail pour les tâches bibliothéconomiques).

Il est recommandé de disposer d'une photocopieuse à proximité de la médiathèque, l'idéal étant une photocopieuse couleur dans l'enceinte même de la médiathèque ou dans une salle adjacente.

Tous les acteurs concernés doivent travailler avec BIBAL et utiliser les normes ISBD

Ce scénario fonctionne uniquement si chaque bibliothécaire utilise le bus de courrier interne pour l'envoi de documents entre les médiathèques.

7.6 Recommandations par tâche bibliothéconomique

A) Choix des sujets

Les sujets retenus sont pour la plupart en concordance avec ceux choisis pour les travaux scolaires.

Nous préconisons des sujets qui répondent aux critères d'actualité. Dans ce cadre, les informations locales sont à privilégier.

Nous conseillons de ne pas intégrer les sujets suivants si ceux-ci sont représentés de manière satisfaisante dans le fonds de monographies documentaires : Histoire, Biologie (animaux) et Géographie (à l'exception de la géographie humaine).

Il faut également intégrer avec parcimonie les sujets qui évoluent très vite et qui correspondent aux loisirs des jeunes. Le travail de désherbage est fastidieux et les magazines de loisirs répondent de manière adéquate à cette demande.

Nous recommandons aux bibliothécaires responsables d'éviter de créer trop de nouveaux sujets, car tout nouveau dd créé demande du temps (notamment au désherbage). Nous conseillons plutôt d'avoir un fonds de dd non exhaustif mais actualisé et de qualité.

Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches

Dans un système collaboratif, toutes les médiathèques doivent définir en amont une **liste de sujets communs** pour lesquels se fera le partage des tâches bibliothéconomiques. Cette liste peut être établie d'après celle que nous proposons ci-dessous:

<i>Sujets</i>	<i>Concordance CDU</i>
<i>Abus sexuels</i>	<i>176.4 / 343.541</i>
<i>Adolescence</i>	<i>159.922.8</i>
<i>Aide humanitaire</i>	<i>341.232</i>
<i>Alcool</i>	<i>613.8 / 178</i>
<i>Alimentation</i>	<i>613.2</i>
<i>Avortement</i>	<i>612.6 / 305.36</i>
<i>Cancer</i>	<i>616</i>
<i>Cannabis</i>	<i>615.9 / 178.8</i>
<i>Catastrophe naturelle</i>	<i>502.58</i>
<i>Chômage</i>	<i>331.5 / 364.23</i>
<i>Climat</i>	<i>551.5</i>
<i>Commerce équitable</i>	<i>330</i>
<i>Déchet</i>	<i>502.5 / 504</i>
<i>Dopage</i>	<i>796.07</i>
<i>Drogue</i>	<i>615.9 / 178.8</i>
<i>Droits de l'enfant</i>	<i>342.7</i>
<i>Droits de l'homme</i>	<i>342.7</i>

Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches

<i>Eau</i>	<i>504 / 551</i>
<i>École</i>	<i>371.3</i>
<i>Énergie</i>	<i>502.5 / 608</i>
<i>Énergie nucléaire</i>	<i>502.5 / 608</i>
<i>Environnement</i>	<i>502.5 / 504</i>
<i>Escalade de Genève</i>	<i>949.442</i>
<i>Euthanasie</i>	<i>179.7</i>
<i>Femme</i>	<i>331.96</i>
<i>Génétique</i>	<i>575 / 608</i>
<i>Genève historique</i>	<i>949.442</i>
<i>Guerre mondiale 2e</i>	<i>940</i>
<i>Handicap</i>	<i>305.6 / 376.4 / 612.8</i>
<i>Homosexualité</i>	<i>314.5</i>
<i>Internet</i>	<i>004.738 / 681.38</i>
<i>Maladie</i>	<i>611</i>
<i>Média</i>	<i>659 / 741.5 / 791.24</i>
<i>Migrations de population</i>	<i>314.7</i>
<i>Mondialisation</i>	<i>330</i>
<i>Mort</i>	<i>393</i>
<i>Obésité</i>	<i>613.2</i>
<i>Pauvreté</i>	<i>341.16</i>

Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches

<i>Peine de mort</i>	343.25
<i>Politique en Suisse</i>	949.4
<i>Pollution</i>	502.5 / 551
<i>Prison</i>	343.26
<i>Protection des animaux</i>	179.3 / 502.74 / 590
<i>Racisme</i>	323.14
<i>Réfugié</i>	314.7
<i>Religion</i>	200
<i>Respect</i>	343
<i>Secte</i>	289
<i>Sexualité</i>	613.88
<i>Sida</i>	616
<i>Suicide</i>	179.7
<i>Tabac</i>	613.8 / 178
<i>Terrorisme</i>	323.283
<i>Transport</i>	625.1 / 656.1
<i>Union européenne</i>	339.9
<i>Violence</i>	343.6 / 316.624
<i>Violence des jeunes</i>	343.6 / 316.624

Un comité de quelques bibliothécaires pourrait se réunir tous les ans pour mettre à jour la liste des sujets, car il est important de rester attentif à l'actualité.

Les bibliothécaires qui possèdent déjà des monographies documentaires intéressantes sur un nouveau sujet candidat pour les dd pourraient les proposer à leurs collègues, ceci pour éviter la création d'un dd avec redondance d'information.

Avant de créer un nouveau sujet de dd maintenu en parallèle au tronc commun, le bibliothécaire se renseigne auprès de ses collègues afin de savoir si quelqu'un le possède déjà. Si tel est le cas, il est alors possible de demander une copie du dd pour agrémenter son fonds, évitant ainsi de commencer avec un dossier suspendu presque vide.

Certaines médiathèques possèdent à ce jour des dossiers de presse très complets sur quelques sujets. Il est alors utile que les bibliothécaires possédant des dd intéressants proposent une liste de sujets pour que les collègues intéressés s'inscrivent pour obtenir les photocopies de ces dd dans un laps de temps donné.

B) Acquisition, sélection des sources

Nous conseillons les supports d'information suivants, qui seront inclus dans les dd :

- ***les quotidiens :***

- Le Courrier*

- Les Clés de l'actualité : à traiter comme un quotidien. Cet hebdomadaire offre en effet des articles succincts et attractifs qui s'intègrent bien aux dossiers de presse.*

- La Tribune de Genève*

- Le Temps, si souhaité. Attention néanmoins à bien trier les articles car ils peuvent être souvent trop difficiles pour le public visé.*

Nous recommandons de ne choisir que deux ou trois quotidiens à traiter car leur dépouillement devient vite conséquent.

Pour le travail collaboratif qui correspond à cette source, nous vous invitons à prendre connaissance du chapitre « Dépouillement et conditionnement » ci-après.

- ***les hors-séries et les revues thématiques :***

BT

BT2

Science et vie (Hors-série)

Science et vie junior (Hors-série)

TDC

Seuls les numéros qui traitent d'un sujet déjà présent dans le fonds de dd sont intégrés. Les autres numéros sont traités comme les magazines de la médiathèque (sur le présentoir, ensuite dans une boîte d'archives).

Le(s) bibliothécaire(s) est(sont) responsable(s) :

- de diffuser une liste de propositions aux autres médiathèques de titres de hors-séries ou de revues thématiques à intégrer,

ou

- de faire passer la commande et distribuer le nombre d'exemplaires nécessaires aux médiathèques par l'intermédiaire du bus de courrier interne.

- ***les brochures :***

Il faut être attentif à ne pas intégrer des brochures qui possèdent un contenu trop publicitaire. De plus, nous conseillons de télécharger une brochure en PDF seulement si le support papier n'est pas disponible. Nous mettons en annexe une liste de fournisseurs de brochures intéressantes pour les dd comme les offices fédéraux et cantonaux, les ONG, les associations, etc⁶¹.

En collaboration, une ou plusieurs personne(s) demande(nt) aux fournisseurs d'envoyer le nombre d'exemplaires nécessaires de la brochure désirée. Il ne reste plus qu'à les envoyer par bus de courrier interne aux diverses médiathèques.

⁶¹ Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

*Les **pages Web imprimées** et les **iconographies** seront intégrées de façon non systématique, lorsqu'elles permettent d'enrichir le fonds de dd. Attention, les sources des pages Web doivent être validées et datées du jour de leur consultation.*

Nous n'établissons pas de système collaboratif pour ces divers supports, mais nous rappelons qu'il est toujours profitable de partager ses idées.

*En ce qui concerne les **magazines**, nous préconisons de ne pas les intégrer dans les dd mais de les cataloguer « à l'article » tout en les gardant sur le présentoir, puis dans une boîte d'archives.*

Nous estimons que les magazines suivants présentent un intérêt et peuvent être dépouillés et catalogués:

Ça m'intéresse

L'Hebdo

Géo

Okapi

Science et Vie Junior

Science et Vie

Nous conseillons cependant de ne choisir que trois ou quatre magazines dans cette liste. Ce choix sera bien sûr en adéquation avec les abonnements de la médiathèque. De plus, les magazines choisis pour un traitement à l'article doivent être complémentaires au fonds de monographies documentaires.

Si l'intégration des articles de ces magazines dans les dd est cependant désirée, nous conseillons de découper les articles et de les incorporer dans le dossier de presse, comme nous le développons ultérieurement. Ainsi, les articles ne seront pas catalogués et leur traitement demandera moins de temps. Cependant, il en résultera l'impossibilité d'archiver les magazines.

C) Classification

Pour la collaboration, il est souhaitable que la **même classification** avec définition d'une taxinomie identique soit adoptée par l'ensemble des médiathèques pour les sujets communs. Cela évite l'écueil des sujets entrant dans diverses catégories.

Nous conseillons une classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec la (les) concordance(s) CDU apposée(s) sur un deuxième cavalier.

D) Dépouillement et conditionnement

*Pour les **quotidiens**, le dépouillement est à faire chaque jour ou une fois par semaine. Si cette dernière solution est adoptée, le bibliothécaire pourrait mettre un « post-it » sur les articles qu'il juge intéressants lorsqu'il lit le quotidien à son arrivée.*

Nous conseillons de conditionner les hors-séries et les revues thématiques à leur arrivée.

Pour ce travail en collaboration, nous préconisons qu'un bibliothécaire ou un groupe de bibliothécaires du CO soi(en)t responsable(s) du dépouillement et du conditionnement des titres de quotidiens. Il(s) s'occupe(nt) alors:

- de sélectionner les articles intéressants, faire 19 photocopies et les envoyer aux différentes médiathèques. Cela implique que les articles seront photocopiés, ce qui est moins attractif pour le lecteur. La reproduction des articles peut être réalisée par du personnel non qualifié,

ou

- d'envoyer par courrier électronique une liste avec les articles aux diverses médiathèques qui les découpent elles-mêmes. Cette deuxième solution est bien sûr moins efficace en termes de gain de temps et de coûts. Elle nécessite en effet que la médiathèque soit abonnée au quotidien dans lequel le(s) bibliothécaire(s) suggère(nt) de prendre un article. Par contre, le lecteur pourra consulter l'article original.

Nous déconseillons en tout cas le désabonnement à un quotidien, sous prétexte que des photocopies sont faites par un collègue. Le quotidien reste une source d'information intéressante et sollicitée par les usagers.

Nous recommandons un dépouillement régulier et effectué rapidement après l'arrivée du document pour garantir l'actualité dans le contenu des dd et éviter une accumulation de travail. Cela étant encore plus important en collaboration, car toutes les médiathèques sont dépendantes de ces mises à jour.

Le meuble des dossiers suspendus est une bonne solution car elle offre des conditions de consultation et de conservation optimales.

À l'intérieur des dossiers suspendus, nous recommandons deux façons de conditionner :

- *Rassembler les pièces dans un dossier rapide, muni de fourres en plastique transparentes. Cela correspond au « dossier de presse » (articles de quotidiens) et au dossier « documents divers » (qui contient les brochures de petit format et les feuilles volantes).*
- *Intégrer le document tel quel en le plastifiant. Cette méthode s'applique aux brochures de grand format, aux hors-séries et revues thématiques, en résumé à tous les documents plus solides.*

Nous recommandons enfin de créer une charte graphique pour les dd et des modèles pour les pages de titre.

Le conditionnement interne au fonds reste une tâche pour laquelle les bibliothécaires peuvent se permettre plus de liberté. Le choix des couleurs des dossiers rapides, des pages de titre, le choix des étiquettes sur le meuble, etc. est laissé au goût de chacun. Dans le contexte actuel, nous privilégions cependant l'efficacité à l'originalité...

E) Catalogage et indexation

Les dd sont catalogués selon les règles ISBD sur l'outil BIBAL.

Nous recommandons un catalogage et une indexation au niveau du document.

L'indexation se fait selon Motbis, Motdip et listes ouvertes, comme pour les monographies documentaires.

En ce qui concerne les dossiers de presse et les dossiers de documents divers, nous conseillons un catalogage au dossier rapide. De plus, il ne faut pas indexer de manière trop fine, car le contenu de ces documents change rapidement.

Pour les brochures de grand format, les hors-séries et les revues thématiques, nous préconisons un catalogage à la pièce, chaque pièce étant alors un document.

Voici les champs que nous conseillons de cataloguer par type de document :

Dossier de presse (dp)

- *Titre : Dossier de presse : sujet du dp (sujet du dd)*
- *Support : DOSSIER*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de création du dp + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Dossier de documents divers (contenant les brochures de petit format et les feuilles volantes)

- *Titre : Documents divers : sujet du dossier (sujet du dd)*
- *Support : DOSSIER*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de création du dossier des documents divers + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Brochure de grand format

- *Titre : titre de la brochure*
- *Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction*
- *Lieu d'édition*
- *Éditeur*
- *Pagination*
- *Collation*
- *Support : BROCHURE*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt : 14 jours*

- *Commandé par : Médiathèque*
- *Provenance : diffuseur de la brochure (souvent l'auteur)*
- *Prix : Don*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de réception de la brochure*

Hors-série, revue thématique

- *Auteur*
- *Titre : Titre du numéro en couverture*
- *Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction*
- *Lieu d'édition*
- *Éditeur*
- *Collation*
- *Support : PERIODIQUE*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Notes : In : Titre périodique, numéro, mois, année, nbre de pages*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Provenance : diffuseur*
- *Prix : prix du document si commandé hors abonnement*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de réception du périodique*

En collaboration, il est utile de faire une « copie » des fiches de catalogage et de l'envoyer par courrier électronique aux autres bibliothécaires. Ils peuvent ainsi s'y référer. Cela permet une harmonisation ultérieure dans l'attente du catalogue collectif.

Pour faciliter leur tâche, les bibliothécaires copient la première indexation proposée dans BIBAL afin d'avoir une taxinomie identique pour les mêmes dd.

F) Mise à jour et désherbage

Voici des conseils de désherbage et de mise à jour par type de document :

Dossier de presse (dp)

Critères de désherbage pour les dp (par ordre de priorité) :

- Actualité du contenu de la pièce*
- Nombre de pièces dans le dp*
- Age physique de la pièce*

Brochure

Veille annuelle des nouvelles éditions et productions qui pourraient remplacer les anciens documents ou enrichir le fonds⁶². Cette vérification pourrait par exemple se faire au moyen d'un logiciel de veille doté d'un système d'alerte, comme Swissdox ou Alexandrie.

La veille peut se faire par une ou plusieurs personne(s). Elle(s) vérifie(nt) si la nouvelle version proposée ne remplace pas l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd. Si c'est le cas, il faut aviser les autres bibliothécaires par courrier électronique. Ceux-ci peuvent alors retirer la brochure devenue obsolète

Récolte des brochures au Salon du livre de Genève où sont présentes de nombreuses associations.

⁶² Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

Hors-série et revue thématique

Document à garder tant que le sujet est actuel

Désherbage appliqué si le sujet devient obsolète et/ou si une nouvelle version remplace l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd

Source importante pour la mise à jour du hors-série = bibliographie interne au magazine

Contrôle de cette bibliographie à l'arrivée d'un périodique pour déterminer l'existence d'éventuels hors-séries intéressants qui ne sont pas compris dans les abonnements.

Ce travail en collaboration est effectué par une seule personne ou un groupe de personnes. Cette(ces) personne(s) dépouille(nt) les bibliographies de ces périodiques, afin de connaître les nouvelles parutions

Articles de magazine non intégrés dans les dd

Magazine sur le présentoir et archivé selon son cycle de vie

Dons aux personnes intéressées lors de l'élimination du magazine

Le moment idéal pour faire un désherbage approfondi est l'inventaire de fin d'année.

Nous préconisons, de plus, un désherbage ponctuel qui peut se faire à chaque mise à jour effectuée.

Il faut enlever les documents intellectuellement obsolètes ou physiquement dégradés.

Il est conseillé de remplacer les documents physiquement dégradés si l'information est encore intéressante. Il faut alors faire une photocopie ou recommander le document.

Les sujets ont une durée de vie différente. Pour ceux dont l'actualité est à très court terme, comme les votations, nous conseillons de ne pas les intégrer dans le fonds, mais de constituer des dossiers à disposer à la vue des usagers, et qui seront supprimés une fois l'événement passé.

Il existe aussi les sujets « de fond », qui ne vont pas beaucoup évoluer dans le temps, comme les droits de l'enfant, ainsi que les sujets qui évoluent rapidement, comme la génétique. Nous conseillons d'introduire ces deux derniers types de sujets dans le fonds. Dans le but de faciliter le travail de désherbage, nous établissons une liste des sujets qui évoluent rapidement. Ces sujets demandent alors une attention plus accrue par des mises à jour et des dés herbages plus fréquents :

<i>Cancer</i>	<i>616</i>
<i>Catastrophe naturelle</i>	<i>159.922.8</i>
<i>Chômage</i>	<i>331.5 / 364.23</i>
<i>École</i>	<i>371.3</i>
<i>Génétique</i>	<i>575 / 608</i>
<i>Internet</i>	<i>004.738 / 681.38</i>
<i>Maladie</i>	<i>611</i>
<i>Média</i>	<i>659 / 741.5 / 791.24</i>
<i>Politique en Suisse</i>	<i>949.4</i>
<i>Union européenne</i>	<i>339.9</i>

Pour la collaboration, nous conseillons de partager le travail entre les bibliothécaires selon les sujets (par exemple de A – G, de H – M, etc.). La même personne contrôle toujours les mêmes sujets, elle s'y spécialise et les connaît ainsi parfaitement.

Le bibliothécaire responsable établit une liste de notices bibliographiques à dés herber et l'envoie par courrier électronique aux autres médiathèques.

Nous conseillons que soit créée, en amont, une charte avec des critères de désherbage à laquelle les bibliothécaires pourront se référer.

Enfin, il ne faut pas oublier que ces tâches bibliothéconomiques demandent beaucoup de rigueur et d'organisation en amont.

G) Prêt

La durée de prêt d'un dd, ainsi que le nombre de dd empruntables sont des éléments propres à chaque médiathèque et qui n'influencent pas la gestion du fonds. Nous recommandons cependant un prêt au document et non à la pièce.

H) Mise en valeur

Nous nous limitons à proposer quelques idées, car chaque bibliothécaire va en effet mettre en valeur son fonds selon sa propre sensibilité et selon les besoins de ses usagers.

Soulignons toutefois l'importance de la promotion des dd auprès des élèves et du corps professoral.

On peut faire connaître l'existence des dd en passant par le biais des moyens de communication à disposition, tels que, par exemple, la liste de diffusion des professeurs, le tableau d'affichage, un journal interne, etc.

La mise en valeur peut aussi se faire de manière ponctuelle lors d'une exposition thématique par exemple en incorporant des dd dans les présentoirs.

Il est en outre important de rendre l'élève systématiquement attentif à l'existence des dd lors de l'aide à la recherche. Rappelons que le dd peut être mis en valeur en soulignant ces quatre spécificités qui en font une source importante au sein de la médiathèque scolaire :

- *L'information contenue est rassemblée par le bibliothécaire est donc validée*
- *Les sujets sont en adéquation avec les besoins des usagers*

- *Le niveau de vocabulaire est adapté au public*
- *Le contenu est ciblé pour le travail scolaire*

Enfin il est primordial de rendre les dd physiquement attractifs car les jeunes sont sensibles à cette notion.

7.7 Synthèse

A) Choix des sujets

- *Utiliser et créer des sujets actuels et locaux, complémentaires au fonds de monographies documentaires.*
- Choisir en amont une liste de sujets identiques.
- Assurer la veille annuelle de la liste des sujets.

B) Acquisition, sélection des sources

- *Intégrer dans le fonds de dd les articles de quotidiens, les brochures, les hors-séries et les revues thématiques.*
- Choisir en amont des sources identiques.

C) Classification

- *Utiliser la classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec concordance CDU.*
- Choisir en amont une classification identique.

D) Dépouillement et conditionnement

- *Traiter le hors-série / revue thématique en dd dès leur arrivée.*
- *Dépouiller une fois par semaine les articles de quotidiens par une personne ou un groupe de personnes faisant le nombre de photocopies nécessaires pour les autres médiathèques.*
- *Conditionner les dd dans des dossiers suspendus avec un cavalier sujet et un cavalier de concordance CDU.*
- *Plastifier les périodiques et les brochures de grand format.*
- *Conditionner les brochures de petit format, les feuilles volantes et les articles de presse dans des dossiers rapides.*

E) Catalogage et indexation

- *Cataloguer au niveau du document selon les règles ISBD avec une indexation selon Motbis, Motdip et listes ouvertes.*
- *Utiliser les mêmes champs de catalogage.*
- *Cataloguer au dossier rapide pour les « dossiers de presse » et les « documents divers ».*
- *Cataloguer à la pièce les hors-séries, revues thématiques et brochures de grand format. Ils ont alors le statut de document.*
- *Copier la première indexation proposée dans BIBAL.*
- *« Pomper » ou copier les notices quand cela est possible.*

F) Mise à jour et désherbage

- *Faire la mise à jour comme suit :*
 - *Photocopier les pièces physiquement dégradées.*
 - *Assurer une veille des hors-séries.*

- *Assurer une veille annuelle des brochures* par une personne ou un groupe de personnes, avis aux autres médiathèques via le courrier électronique.
- Désherber collectivement par sujet de dd.
- Désherber individuellement pour l'état physique du dd et copier un nouvel exemplaire chez un collègue si nécessaire.
- Créer en amont une charte avec critères de désherbage.
- *Effectuer la mise à jour régulièrement et le désherbage chaque année durant l'inventaire de fin d'année.*

7.8 Conclusion du scénario 2

Nous estimons que le partage des tâches est un moyen des plus efficaces pour optimiser le temps de travail des bibliothécaires, mais il faut être prêt à investir un peu de temps au départ car les difficultés pour mener à bien un tel projet sont nombreuses : multiples réunions de coordination, définition des processus, etc. Il y a alors un risque d'enlisement du projet. Il est donc important de bien définir le rôle de chacun au départ, d'instaurer une charte de conduite et de clarifier les aspects flous ou litigieux relatifs au projet, de définir un comité de gestion, etc.

Cela facilitera l'arrivée du catalogue collectif que nous présentons dans le prochain scénario.

8 Le catalogue collectif

Nous survolons dans un premier temps le paysage bibliothéconomique suisse à la recherche de catalogues collectifs en bibliothèque scolaire. Nous présentons ensuite le projet de catalogue collectif dans les médiathèques du CO tel qu'il est à l'heure actuelle. Un complément nous permet alors d'introduire la notion de liste de liens et de définir comment elle va se présenter dans le nouveau catalogue. Enfin nous développons les recommandations pour le scénario 3, qui présente cette autre forme de collaboration basée sur le catalogue collectif.

8.1 Analyse externe

Le catalogue collectif est un catalogue de données bibliographiques basé sur le partage du travail de catalogage et sur l'utilisation en réseau d'un même logiciel de gestion informatisée des bibliothèques. Il s'agit donc du résultat d'un projet de collaboration.

Lors de notre analyse externe nous avons cherché à identifier les bibliothèques scolaires suisses qui utilisaient un catalogue collectif afin de récolter des conseils sur le travail collaboratif autour d'une base de données bibliographiques.

Nous n'avons pas rencontré de catalogues collectifs dans d'autres bibliothèques scolaires suisses, ni en Suisse romande, ni en Suisse allemande, ni au Tessin.

Il y a une grande disparité dans les cantons romands concernant l'existence même de médiathèques scolaires. Souvent les établissements qui scolarisent des élèves entre 12 et 15 ans tel que les CO de Genève ne possèdent pas de médiathèques. Seuls les établissements s'adressant à une tranche d'âge plus élevée (15-18 ans) comme le gymnase d'Yverdon ou de Nyon, détiennent une médiathèque.

Les seuls catalogues collectifs que nous pouvons prendre en référence sont les réseaux RERO et IDS. Ils sont gérés par et pour des bibliothèques scientifiques. Mais les caractéristiques des partenaires et l'organisation administrative de ces

catalogues sont tellement différentes de notre contexte qu'une comparaison est alors rendue difficile.

Nous avons aussi constaté, lors de notre analyse externe,⁶³ que pour des supports très spécifiques aux médiathèques scolaires comme les dd, il n'existait pas de normes de catalogage, que ce soit dans les règles ISBD ou AACR. Cette problématique doit être abordée et définie en amont.

8.2 Analyse interne

Nous avons demandé aux bibliothécaires du CO quelle serait la forme de collaboration concernant les dd la plus appropriée⁶⁴. Parmi les 17 personnes interrogées, 11 pensent que la collaboration la plus appropriée serait une **mise en commun des dd par le biais d'un catalogue collectif**.

Rappelons qu'actuellement, à l'Etat de Genève, la base de données des médiathèques de l'enseignement genevois n'est pas un catalogue collectif. Il s'agit de la réunion de l'ensemble des catalogues de 54 médiathèques de l'enseignement genevois, dont font partie les 19 médiathèques du CO et celle de la DGCO⁶⁵.

Sachant qu'un nouveau logiciel permettant le catalogage collectif est en ce moment en cours de sélection et devrait remplacer le logiciel BIBAL d'ici trois ans dans le réseau des bibliothèques du DIP, nous avons pris contact avec M. Gay, bibliothécaire-coordonateur de la Gestion informatisée de ces bibliothèques, afin de récolter des informations supplémentaires sur les fonctionnalités de ce futur catalogue. Il nous a alors fait parvenir la situation au mois de septembre 2005 et telle qu'elle pourrait être à l'horizon 2007-2008.

Le catalogue en réseau préconisé (appelé BiblioDIP) propose une base de données lecteurs et une base de données documentaires. Nous nous intéressons donc à la

⁶³ Voir Etat des lieux externe et interne, p.93

⁶⁴ Voir Annexe 17.1 Questionnaire : Les propositions suivantes vous paraissent-elles appropriées pour rendre votre travail concernant les dd plus satisfaisant ? (Q 38)

⁶⁵ Renseignements tirés du site ; DIP. Médiathèque de la Direction Générale. In : *Bibliothèques scolaires, Médiathèques et Centres de documentation de l'enseignement, Genève, Suisse* [en ligne]. Modifié le 26 octobre 2005. <http://www.wedu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html> (consulté le 05.11.2005)

deuxième base. Elle permet diverses applications de gestion documentaire professionnelle comme l'intégration des thésaurus Motbis et Motdip et les candidats descripteurs, le traitement de divers formats comme les PDF, XSL, l'ajout de liens Internet, l'importation et l'exportation de données de logiciels documentaires comme BN-OPALE ou Electre, ou encore la numérisation de documents et la reconnaissance optique de caractères. Le logiciel permet également une gestion des acquisitions (par un fichier des fournisseurs notamment), le bulletinage des périodiques, et d'autres fonctionnalités qui touchent de manière moins directe notre mandat.

Force est de constater que ce projet de catalogue collectif place l'Etat de Genève très en avance sur ses « collègues » d'autres cantons.

8.3 Constat sur le catalogue collectif

Le projet de mise en place d'un catalogue collectif est en cours et va certainement se réaliser d'ici quelques années. Nous élaborons alors des recommandations afin que ce nouvel outil puisse être bénéfique au travail des bibliothécaires concernant les dd. Nous nous arrêtons d'abord sur le cas spécifique de la liste de liens qui pourrait être modifiée lors de l'arrivée du catalogue collectif.

8.4 Cas spécifique de la liste de liens

Ayant décidé au premier scénario de ne pas intégrer les listes de liens sur papier dans les dd, nous n'avons plus abordé ce type de support par la suite. Il nous semble important d'en parler maintenant. Il s'agit en effet d'un outil d'information qui convient parfaitement à un travail collaboratif puisque peu de personnes doivent s'en occuper, alors qu'un grand nombre d'utilisateurs peuvent en profiter. Nous estimons par contre qu'il n'est pas recommandable de développer la liste de liens avant la mise en place du catalogue collectif car ce dernier va modifier toute l'organisation du site des médiathèques du CO. Les utilisateurs connaîtront alors une nouvelle interface, des nouvelles pages, etc.

C'est pourquoi nous avons décidé d'introduire seulement maintenant le sujet de la liste de liens, bien que les recommandations la concernant puissent être appliquées à tout instant.

Les listes de liens possèdent souvent un contenu très diversifié. Il est alors possible de classer ces liens en deux catégories : les liens destinés aux bibliothécaires et les liens destinés aux usagers. Les premiers sont parfois accessibles uniquement avec un mot de passe. Ils ne sont alors pas à disposition des utilisateurs. Quant aux liens proposés à ces derniers, ils sont très divers et souvent destinés à différents groupes d'usagers. Dans une bibliothèque publique, par exemple, il peut y avoir une liste pour les adultes et une autre pour les enfants.

De nombreuses bibliothèques scolaires, comme celle du gymnase d'Yverdon dans le canton de Vaud⁶⁶, ou encore la cyberthèque du collège André Chavannes à Genève⁶⁷, tiennent à jour sur leur site une liste de liens intéressants.

Les médiathèques du CO de Genève possèdent également une liste de liens en ligne. Elle est destinée en premier lieu aux bibliothécaires car elle contient beaucoup de liens spécifiques à la profession bibliothéconomique. Parallèlement, elle offre aussi des liens intéressants pour les enseignants et pour les élèves.

Nous conseillons alors de séparer ces liens en trois parties : une première consacrée aux bibliothécaires, une deuxième conçue pour les enseignants et une troisième destinée aux élèves.

Nous allons nous intéresser plus précisément à la liste pour les élèves, s'agissant du principal public-cible des médiathèques du CO.

Il est important de comprendre cette liste de liens comme étant une source d'information complémentaire aux fonds de monographies et aux dd. Il s'agit aussi d'une plus-value par rapport à Internet, la liste de liens étant le produit

⁶⁶ Vaud. Département de la formation et de la jeunesse. In : *Bibliothèque et médiathèque du gymnase d'Yverdon* [en ligne]. <http://www.gymnase-yverdon.vd.ch/branches/mediatheque/sitemedia/liens.htm> (consulté le 05.11.2005)

⁶⁷ SEM. CEC André-Chavannes – BDD Cyberthèque. In : *Collège et école de commerce André Chavannes* [en ligne]. <http://www.chavanne1.net/cybertheque/> (consulté le 05.11.2005)

résultant de la sélection d'un ensemble de sites Internet qui sont choisis, validés, et réunis sur un sujet donné.⁶⁸

Pour le travail en collaboration, nous conseillons qu'une personne ou un groupe de personnes des médiathèques du CO gèrent cette liste de liens. Bien entendu toute personne peut faire des suggestions, mais la gestion est du ressort de la (des) personne(s) responsable(s).

Nous préconisons les sites officiels comme les sites fédéraux ou cantonaux, les sites des offices de tourisme et d'organisations reconnues. Les sites pour les adolescents qui transmettent une information validée et de qualité, sont aussi pertinents dans une liste de liens, comme *Le journal des enfants*, www.jde.fr (consulté le 03.11.2005).

La liste pour les élèves peut être alors classée en deux parties :

- 1) Une partie « documentaire » avec des liens didactiques qui aident à la recherche essentiellement scolaire. Nous conseillons de se baser sur la liste des sujets des dd et de la compléter avec des liens sur des thèmes représentés dans les monographies documentaires de la médiathèque tels que les biographies, l'Histoire, la Géographie, etc.
- 2) Eventuellement une partie « littéraire » qui peut contenir des liens sur des sites d'auteurs, des festivals du livre, des prix littéraires, etc.

La liste de liens pourrait se présenter par ordre alphabétique de centre d'intérêts et/ou par sujets. Idéalement, en dessous de chaque lien seront indiqués la dernière date de consultation et un résumé très bref qui présente le contenu.

Chaque centre d'intérêt et/ou sujet pourrait ensuite être catalogué. Ainsi, l'utilisateur qui effectue une recherche dans le catalogue collectif obtient en réponse, en plus des autres sources, un lien lui permettant d'accéder directement à la liste de liens sur le sujet recherché. Techniquement cela pourrait se faire grâce à des ancres, telles que celles rencontrées à l'intérieur d'une page Web, qui relieraient chaque centre d'intérêt et/ou sujet à une notice de catalogage.

⁶⁸ BOULOGNE, Arlette (coordonné par), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information).

Cette liste des liens regroupés selon les sujets est facile à gérer pour le professionnel, notamment pour les vérifications.

Nous connaissons tous le problème des liens « morts ». Il faut alors une surveillance active et régulière de la part des bibliothécaires responsables qui doivent contrôler si les liens sont encore actifs et les adresses URL encore justes. Enfin, lorsque le bibliothécaire enlève un sujet des liens lors du désherbage, il ne faut pas oublier d'ôter la notice dans le catalogue.

Nous allons maintenant présenter les recommandations liées à une collaboration avec un catalogue collectif.

9 Scénario 3 : collaboration basée sur le catalogue collectif

9.1 Définition des termes

- La **brochure** est un ouvrage broché à parution non périodique, provenant principalement d'institutions ou d'associations, à contenu didactique. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons la **brochure de grand format** de la **brochure de petit format** (prospectus, feuilles pliées ou reliées de format souple et inférieur à l'A4)
- Le **dd** : est un dossier documentaire.
- Le **document** est le support de l'information qui se trouve dans le dossier documentaire. Dans notre cas, un document peut être un périodique, une brochure, un dossier rapide, etc. Le document contient une ou plusieurs pièces. Il possède un code-barre.
- Le **dossier documentaire** est un « produit documentaire constitué d'un ensemble de documents de sources diverses, choisis et réunis sur une question donnée, et organisés de façon à faciliter l'accès à l'information rassemblée »⁶⁹. Dans les médiathèques scolaires, il correspond au sujet du dossier suspendu.
- Le **périodique** est une publication en série à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers, pendant une durée non limitée a priori. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons le **quotidien**, dont la périodicité est quotidienne, du **magazine**, périodique relié, généralement illustré et dont le format le plus courant est le A4.
- La **pièce** fait partie d'un document. Il peut s'agir d'une feuille, plusieurs feuilles agrafées, une brochure, un article de périodique, etc.

⁶⁹ BOULOGNE, Arlette (coordonné par), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). p. 89

9.2 Préambule

Ce scénario présente les recommandations concernant une collaboration entre les 19 médiathèques du CO pour les dd. Il est impératif que les médiathèques possèdent une base commune de sujets. Les bibliothécaires ne doivent cependant pas travailler tous ensemble et de manière rigoureusement identique. En dehors du « tronc » commun de dd conseillés, les bibliothécaires qui le désirent peuvent disposer de sujets plus particuliers, et peuvent créer un ou plusieurs « sous-réseaux ». Ces personnes pourraient alors se partager entre elles les tâches comme nous les décrivons par la suite dans ce scénario. Nous émettons tout de même un doute sur l'efficacité d'une collaboration à plus petite échelle si cela implique un nombre trop restreint d'individus.

Cette collaboration se base sur le partage des tâches et, plus particulièrement dans ce scénario, sur l'utilisation d'un catalogue collectif. Pour les opérations telles que l'acquisition, le dépouillement, la classification et le conditionnement, ce nouvel outil ne modifie rien. Pour ces tâches, les conseils préconisés sont donc les mêmes que ceux du scénario précédent.

Nous ne présentons pas ici différents modèles de catalogues collectifs, mais développons une réflexion plus générale sur le travail collaboratif par l'intermédiaire de cet outil.

Ce scénario définit les différentes responsabilités attribuées à un groupe de bibliothécaires dont les membres devront être nommés en amont. Cela n'exclut en aucun cas la possibilité offerte aux autres personnes d'émettre des propositions spontanées. Afin de conserver un système dynamique, nous recommandons aussi de redéfinir une fois par année les personnes responsables et d'élaborer ainsi pour chaque tâche un système de tournus annuel.

Les textes en italique signalent les recommandations qui ont déjà été décrites dans les scénarii précédents.

9.3 Point de départ

Dans une logique chronologique, ce scénario est applicable à la suite des scénarii 1 et 2, lorsqu'une collaboration a déjà été mise sur pied. Les principes tels qu'une harmonisation des sujets de dd et de la manière de travailler doivent alors être acceptés.

Ce scénario est prévu pour un fonds de dd sur papier.

9.4 Finalité du scénario 3

Ce scénario permet d'optimiser la collaboration grâce à l'outil du catalogue collectif, qui est mis en place par le SEM-Documentation des bibliothèques du DIP genevois. Le but de ce scénario est de consacrer moins de temps aux tâches bibliothéconomiques concernant les dd, principalement au catalogage. Ceci tout en disposant d'un fonds actuel et de bonne qualité.

9.5 Outils

Le présent scénario implique un outil central, le catalogue collectif.

Ce scénario ne demande ni un Intranet, ni Internet (sauf comme moyen de communication, mais pas comme outil de travail pour les tâches bibliothéconomiques).

Il est recommandé de disposer d'une photocopieuse à proximité de la médiathèque, l'idéal étant une photocopieuse couleur dans l'enceinte même de la médiathèque ou dans une salle adjacente.

Ce scénario fonctionne uniquement si chaque bibliothécaire utilise le bus de courrier interne pour l'envoi de documents entre les médiathèques.

9.6 Recommandations par tâche bibliothéconomique

A) Choix des sujets

Les sujets retenus sont pour la plupart en concordance avec ceux choisis pour les travaux scolaires.

Nous préconisons des sujets qui répondent aux critères d'actualité. Dans ce cadre, les informations locales sont à privilégier.

Nous conseillons de ne pas intégrer les sujets suivants si ceux-ci sont présentés de manière satisfaisante dans le fonds de monographies documentaires : Histoire, Biologie (animaux) et Géographie (exception faite de la géographie humaine).

Il faut également intégrer avec parcimonie les sujets qui évoluent très vite et qui correspondent aux loisirs des jeunes. Le travail de désherbage est fastidieux et les magazines de loisirs répondent de manière adéquate à cette demande.

Nous recommandons aux bibliothécaires responsables d'éviter de créer trop de nouveaux sujets. Nous conseillons plutôt d'avoir un fonds de dd non exhaustif mais actualisé et de qualité.

*Dans un système collaboratif, toutes les médiathèques doivent définir en amont une **liste de sujets communs** pour lesquels se fera le partage des tâches bibliothéconomiques. Cette liste peut être établie d'après celle que nous proposons ci-dessous:*

<i>Sujets</i>	<i>Concordance CDU</i>
<i>Abus sexuels</i>	<i>176.4 / 343.541</i>
<i>Adolescence</i>	<i>159.922.8</i>
<i>Aide humanitaire</i>	<i>341.232</i>
<i>Alcool</i>	<i>613.8 / 178</i>
<i>Alimentation</i>	<i>613.2</i>
<i>Avortement</i>	<i>612.6 / 305.36</i>

Scénario 3 : collaboration basée sur catalogue collectif

<i>Cancer</i>	616
<i>Cannabis</i>	615.9 / 178.8
<i>Catastrophe naturelle</i>	502.58
<i>Chômage</i>	331.5 / 364.23
<i>Climat</i>	551.5
<i>Commerce équitable</i>	330
<i>Déchet</i>	502.5 / 504
<i>Dopage</i>	796.07
<i>Drogue</i>	615.9 / 178.8
<i>Droits de l'enfant</i>	342.7
<i>Droits de l'homme</i>	342.7
<i>Eau</i>	504 / 551
<i>École</i>	371.3
<i>Énergie</i>	502.5 / 608
<i>Énergie nucléaire</i>	502.5 / 608
<i>Environnement</i>	502.5 / 504
<i>Escalade de Genève</i>	949.442
<i>Euthanasie</i>	179.7
<i>Femme</i>	331.96
<i>Génétique</i>	575 / 608
<i>Genève historique</i>	949.442
<i>Guerre mondiale 2e</i>	940

Scénario 3 : collaboration basée sur catalogue collectif

<i>Handicap</i>	<i>305.6 / 376.4 / 612.8</i>
<i>Homosexualité</i>	<i>314.5</i>
<i>Internet</i>	<i>004.738 / 681.38</i>
<i>Maladie</i>	<i>611</i>
<i>Média</i>	<i>659 / 741.5 / 791.24</i>
<i>Migrations de population</i>	<i>314.7</i>
<i>Mondialisation</i>	<i>330</i>
<i>Mort</i>	<i>393</i>
<i>Obésité</i>	<i>613.2</i>
<i>Pauvreté</i>	<i>341.16</i>
<i>Peine de mort</i>	<i>343.25</i>
<i>Politique en Suisse</i>	<i>949.4</i>
<i>Pollution</i>	<i>502.5 / 551</i>
<i>Prison</i>	<i>343.26</i>
<i>Protection des animaux</i>	<i>179.3 / 502.74 / 590</i>
<i>Racisme</i>	<i>323.14</i>
<i>Réfugié</i>	<i>314.7</i>
<i>Religion</i>	<i>200</i>
<i>Respect</i>	<i>343</i>
<i>Secte</i>	<i>289</i>
<i>Sexualité</i>	<i>613.88</i>
<i>Sida</i>	<i>616</i>

<i>Suicide</i>	<i>179.7</i>
<i>Tabac</i>	<i>613.8 / 178</i>
<i>Terrorisme</i>	<i>323.283</i>
<i>Transport</i>	<i>625.1 / 656.1</i>
<i>Union européenne</i>	<i>339.9</i>
<i>Violence</i>	<i>343.6 / 316.624</i>
<i>Violence des jeunes</i>	<i>343.6 / 316.624</i>

Un comité de quelques bibliothécaires pourrait se réunir tous les ans pour mettre à jour la liste des sujets car il est important de rester attentif à l'actualité.

Les bibliothécaires qui possèdent déjà des monographies documentaires intéressantes sur un nouveau sujet candidat pour les dd pourraient les proposer à leurs collègues, ceci pour éviter la création d'un dd avec redondance d'information.

Avant de créer un nouveau sujet de dd maintenu en parallèle au tronc commun, le bibliothécaire se renseigne auprès de ses collègues afin de savoir si quelqu'un le possède déjà. Si tel est le cas, il est alors possible de demander une copie du dd pour agrémenter son fonds, évitant ainsi de commencer avec un dossier suspendu presque vide.

Certaines médiathèques possèdent à ce jour des dossiers de presse très complets sur quelques sujets. Il est alors utile que les bibliothécaires possédant des dd intéressants proposent une liste de sujets pour que les collègues intéressés s'inscrivent pour obtenir les photocopies de ces dd dans un laps de temps donné.

B) Acquisition, sélection des sources

Nous conseillons les supports d'information suivants, qui seront inclus dans les dd :

- ***les quotidiens :***

Le Courrier

Les Clés de l'actualité : à traiter comme un quotidien. Cet hebdomadaire offre en effet des articles succincts et attractifs qui s'intègrent bien aux dossiers de presse.

La Tribune de Genève

Le Temps, si souhaité. Attention néanmoins à bien trier les articles car ils peuvent être souvent trop difficiles pour le public visé.

Pour le travail collaboratif qui correspond à cette source, nous vous invitons à prendre connaissance du chapitre « Dépouillement et conditionnement » ci-dessous.

- ***les hors-séries et les revues thématiques :***

BT

BT2

Science et vie (Hors-série)

Science et vie junior (Hors-série)

TDC

Seuls les numéros qui traitent d'un sujet déjà présent dans le fonds de dd sont intégrés. Les autres numéros sont traités comme les magazines de la médiathèque (sur le présentoir, ensuite dans une boîte d'archives).

Le(s) bibliothécaire(s) est(sont) responsable(s) :

- *de diffuser une liste de propositions aux autres médiathèques de titres de hors-séries ou de revues thématiques à intégrer,*

ou

- *de faire passer la commande et distribuer le nombre d'exemplaires nécessaires aux médiathèques par l'intermédiaire du bus de courrier interne.*

- ***les brochures :***

Il faut être attentif à ne pas intégrer des brochures qui possèdent un contenu trop publicitaire. De plus, nous conseillons de télécharger une brochure en PDF seulement si le support papier n'est pas disponible. Nous mettons en annexe une liste de fournisseurs de brochures intéressantes pour les dd comme les offices fédéraux et cantonaux, les ONG, les associations, etc.⁷⁰

En collaboration, une ou plusieurs personne(s) demande(nt) aux fournisseurs d'envoyer le nombre d'exemplaires nécessaire de la brochure désirée. Il ne reste plus qu'à les envoyer par bus de courrier interne aux diverses médiathèques.

*Les **pages Web imprimées** et les **iconographies** seront intégrées de façon non systématique, lorsqu'elles permettent d'enrichir le fonds de dd. Attention, les sources des pages Web doivent être validées et datées du jour de leur consultation.*

Nous n'établissons pas de système collaboratif pour ces divers supports, mais nous rappelons qu'il est toujours profitable de partager ses idées.

*En ce qui concerne les **magazines**, nous préconisons de ne pas les intégrer dans les dd mais de les cataloguer « à l'article » tout en les gardant sur le présentoir, puis dans une boîte d'archives.*

⁷⁰ Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

Nous estimons que les magazines suivants présentent un intérêt et peuvent être dépouillés et catalogués:

Ça m'intéresse

L'Hebdo

Géo

Okapi

Science et Vie Junior

Science et Vie

Nous conseillons cependant de ne choisir que trois ou quatre magazines dans cette liste. Ce choix sera bien sûr en adéquation avec les abonnements de la médiathèque. De plus, les magazines choisis pour un traitement à l'article doivent être complémentaires au fonds de monographies documentaires.

Si l'intégration des articles de ces magazines dans les dd est cependant désirée, nous conseillons de découper les articles et de les incorporer dans le dossier de presse, comme nous le développons ultérieurement. Ainsi, les articles ne seront pas catalogués et leur traitement demandera moins de temps. Cependant, il en résultera l'impossibilité d'archiver les magazines.

C) Classification

*Pour la collaboration, il est souhaitable que la **même classification** avec définition d'une taxinomie identique soit adoptée par l'ensemble des médiathèques pour les sujets communs. Cela évite l'écueil des sujets entrant dans diverses catégories.*

Nous conseillons une classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec la (les) concordance(s) CDU apposée(s) sur un deuxième cavalier.

D) Dépouillement et conditionnement

*Pour les **quotidiens**, le dépouillement est à faire chaque jour ou une fois par semaine. Si cette dernière solution est adoptée, le bibliothécaire pourrait mettre un « post-it » sur les articles qu'il juge intéressants lorsqu'il lit le quotidien à son arrivée.*

*Nous conseillons de conditionner les **hors-séries et les revues thématiques** à leur arrivée.*

Pour ce travail en collaboration, nous préconisons qu'un bibliothécaire ou un groupe de bibliothécaires du CO soi(en)t responsable(s) du dépouillement et du conditionnement des titres de quotidiens. Il(s) s'occupe(nt) alors:

- *de sélectionner les articles intéressants, faire 19 photocopies et les envoyer aux différentes médiathèques. Cela implique que les articles seront photocopiés, ce qui est moins attractif pour le lecteur. La reproduction des articles peut être réalisée par du personnel non qualifié,*

ou

- *d'envoyer par courrier électronique une liste avec les articles à conditionner aux diverses médiathèques qui les découpent elles-mêmes. Cette deuxième solution est bien sûr moins efficace en termes de gain de temps et de coûts. Elle nécessite en effet que la médiathèque soit abonnée au quotidien dans lequel le(s) bibliothécaire(s) suggère(nt) de prendre un article. Par contre, le lecteur pourra consulter l'article original.*

Nous déconseillons en tout cas le désabonnement à un quotidien, sous prétexte que des photocopies sont faites par un collègue. Le quotidien reste une source d'information intéressante et sollicitée par les usagers.

Nous recommandons un dépouillement régulier et effectué rapidement après l'arrivée du document pour garantir l'actualité dans le contenu des dd et éviter une accumulation de travail. Cela est encore plus important en collaboration car toutes les médiathèques sont dépendantes de ces mises à jour.

Le meuble des dossiers suspendus est une bonne solution car il offre des conditions de consultation et de conservation optimales.

À l'intérieur des dossiers suspendus, nous recommandons deux façons de conditionner :

- *Rassembler les pièces dans un dossier rapide, muni de fourres en plastique transparentes. Cela correspond au « dossier de presse » (articles de quotidiens) et au dossier « documents divers » (qui contient les brochures de petit format et les feuilles volantes).*
- *Intégrer le document tel quel en le plastifiant. Cette méthode s'applique aux brochures de grand format, aux hors-séries et revues thématiques, en résumé à tous les documents plus solides.*

Nous recommandons enfin de créer une charte graphique pour les dd et des modèles pour les pages de titre.

Le conditionnement interne au fonds reste une tâche pour laquelle les bibliothécaires peuvent se permettre plus de liberté. Le choix des couleurs des dossiers rapides, des pages de titre, le choix des étiquettes sur le meuble, etc. est laissé au goût de chacun. Dans le contexte actuel, nous privilégions cependant l'efficacité à l'originalité...

E) Catalogage et indexation

Lors de l'adoption d'un catalogue collectif en réseau, il sera décidé en amont des **règles de catalogage communes** pour toutes les médiathèques du CO. Ces règles de catalogage seront explicitées par type de support.

Nous recommandons la création d'un manuel de catalogage par un groupe de bibliothécaires du CO qui fixera des « normes internes » de catalogage pour ce support spécifique qu'est le dd. Le choix définitif du logiciel de catalogage n'est pas encore déterminé par le SEM-Documentation. Il est cependant tout à fait possible de se référer aux recommandations suivantes .

Les règles établies pour BIBAL seront reprises et adaptées pour le nouveau logiciel.

En ce qui concerne les dossiers de presse et les dossiers de documents divers, nous conseillons un catalogage au dossier rapide. De plus, il ne faut pas indexer de manière trop fine, car le contenu de ces documents change rapidement.

Pour les brochures de grand format, les hors-séries et les revues thématiques, nous préconisons un catalogage à la pièce, chaque pièce étant alors un document.

L'indexation se fait selon Motbis, Motdip et listes ouvertes, comme pour les monographies documentaires.

L'indexation étant liée au catalogage, elle se fait une seule fois dans le catalogue collectif. Elle se trouve intégrée à la notice bibliographique.

Voici les champs que nous conseillons de cataloguer par type de document :

Dossier de presse (dp)

- *Titre : Dossier de presse : sujet du dp (sujet du dd)*
- *Support : DOSSIER*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de création du dp + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Dossier de documents divers (contenant les brochures de petit format et les feuilles volantes)

- *Titre : Documents divers : sujet du dossier (sujet du dd)*
- *Support : DOSSIER*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de création du dossier de documents divers + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Brochure de grand format

- *Titre : titre de la brochure*
- *Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction*
- *Lieu d'édition*
- *Éditeur*
- *Pagination*
- *Collation*
- *Support : BROCHURE*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*

- *Provenance : diffuseur de la brochure (souvent l’auteur)*
- *Prix : Don*
- *Nombre d’unités : 1*
- *Date d’acquisition : date de réception de la brochure*

Hors-série, revue thématique

- *Auteur*
- *Titre : Titre du numéro en couverture*
- *Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction*
- *Lieu d’édition*
- *Éditeur*
- *Collation*
- *Support : PERIODIQUE*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : Selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Notes : In : Titre périodique, numéro, mois, année, nbre de pages*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Provenance : diffuseur*
- *Prix : prix du document si commandé hors abonnement*
- *Nombre d’unités : 1*
- *Date d’acquisition : date de réception du périodique*

Une fois ces règles de catalogage déterminées, le travail se déroule comme suit :

- Une première personne rédige la **notice bibliographique** du nouveau document intégré dans le dd. Les autres bibliothécaires se rattachent à la notice en générant une notice d'exemplaire. Cette notice contient la cote, le code-barre, le rythme de prêt, le « commandé par », la provenance, le prix, le nombre d'unités, la date d'acquisition et le lieu de dépôt propre à chaque médiathèque.
- Sur l'OPAC local apparaît en premier lieu la notice d'exemplaire de la médiathèque avec l'indication de disponibilité du document. A sa suite, apparaissent les noms des autres médiathèques qui détiennent le document. Ceci grâce à une option informatique de filtre par lieux.

F) Mise à jour et désherbage

Voici des conseils de désherbage et de mise à jour par type de document :

Dossier de presse (dp)

Critères de désherbage pour les dp (par ordre de priorité) :

- *Actualité du contenu de la pièce*
- *Nombre de pièces dans le dp*
- *Age physique de la pièce*

Brochures

Veille annuelle des nouvelles éditions et productions qui pourraient remplacer les anciens documents ou enrichir le fonds⁷¹. Cette vérification pourrait par exemple se faire au moyen d'un logiciel de veille doté d'un système d'alerte, comme Swissdox ou Alexandrie.

⁷¹ Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

La veille peut être effectuée par une ou plusieurs personne(s). Elle(s) vérifie(nt) si la nouvelle version proposée ne remplace pas l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd. Si c'est le cas, il faut aviser les autres bibliothécaires par courrier électronique. Ceux-ci peuvent alors retirer la brochure devenue obsolète

Récolte des brochures au Salon du livre de Genève où sont présentes de nombreuses associations.

Hors-série et revue thématique

Document à garder tant que le sujet est actuel

Désherbage appliqué si le sujet devient obsolète et/ou si une nouvelle version remplace l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd

Source importante pour la mise à jour du hors-série = bibliographie interne au magazine

Contrôle de cette bibliographie à l'arrivée d'un périodique pour déterminer l'existence d'éventuels hors-séries intéressants qui ne sont pas compris dans les abonnements.

Ce travail en collaboration est effectué par une seule personne ou un groupe de personnes. La(les) personne(s) dépouille(nt) les bibliographies de ces périodiques, afin de connaître les nouvelles parutions

Articles de magazine non intégrés dans les dd

Magazine sur le présentoir et archivé selon son cycle de vie

Dons aux personnes intéressées lors de l'élimination du magazine

Le moment idéal pour faire un désherbage approfondi est l'inventaire de fin d'année.

Nous préconisons, de plus, un désherbage ponctuel qui peut se faire à chaque mise à jour effectuée.

Il faut enlever les documents intellectuellement obsolètes ou physiquement dégradés.

Il est conseillé de remplacer les documents physiquement dégradés si l'information est encore intéressante. Il faut alors faire une photocopie ou recommander le document.

Les sujets ont une durée de vie différente. Pour ceux dont l'actualité est à très court terme, comme les votations, nous conseillons de ne pas les intégrer dans le fonds, mais de constituer des dossiers à disposer à la vue des usagers, et qui seront supprimés une fois l'événement passé.

Il existe aussi les sujets « de fond », qui ne vont pas beaucoup évoluer dans le temps, comme les droits de l'enfant, ainsi que les sujets qui évoluent rapidement, comme la génétique. Nous conseillons d'introduire ces deux derniers types de sujets dans le fonds. Dans le but de faciliter le travail de désherbage, nous établissons une liste des sujets qui évoluent rapidement. Ces sujets demandent alors une attention plus accrue par des mises à jour et des désherbages plus fréquents :

<i>Cancer</i>	<i>616</i>
<i>Catastrophe naturelle</i>	<i>159.922.8</i>
<i>Chômage</i>	<i>331.5 / 364.23</i>
<i>École</i>	<i>371.3</i>
<i>Génétique</i>	<i>575 / 608</i>
<i>Internet</i>	<i>004.738 / 681.38</i>
<i>Maladie</i>	<i>611</i>
<i>Média</i>	<i>659 / 741.5 / 791.24</i>
<i>Politique en Suisse</i>	<i>949.4</i>
<i>Union européenne</i>	<i>339.9</i>

Pour la collaboration, nous conseillons de partager le travail entre les bibliothécaires selon les sujets (par exemple de A – G, de H – M, etc.). La même personne contrôle toujours les mêmes sujets, elle s’y spécialise et les connaît ainsi parfaitement.

Pour tous les documents catalogués, à l’exclusion des pièces des dossiers rapides, si un document est éliminé par un bibliothécaire, il est important d’effacer uniquement la notice d’exemplaire de sa propre médiathèque et non la notice bibliographique. La dernière personne qui élimine le document devrait en être avertie par le système. Cela afin qu’elle supprime également la notice bibliographique.

Les pièces non cataloguées des dossiers rapides peuvent être désherbées sans avoir besoin de supprimer une notice dans le catalogue collectif. Nous recommandons néanmoins d’harmoniser le contenu des « dossiers de presse » et des « documents divers » en suivant les conseils de désherbage.

Nous conseillons que soit créée, en amont, une charte avec des critères de désherbage à laquelle les bibliothécaires pourront se référer.

Enfin, il ne faut pas oublier que ces tâches bibliothéconomiques demandent beaucoup de rigueur et d’organisation en amont.

G) Prêt

La durée de prêt d’un dd, ainsi que le nombre de dd empruntables sont des éléments caractéristiques à chaque médiathèque et qui n’influencent pas la gestion du fonds. Nous recommandons cependant un prêt au document et non à la pièce.

H) Mise en valeur

Nous nous limitons à proposer quelques idées, car chaque bibliothécaire va en effet mettre en valeur son fonds selon sa propre sensibilité et selon les besoins de ses usagers.

Nous pouvons toutefois souligner l'importance de la promotion des dd auprès des élèves et du corps professoral.

On peut faire connaître l'existence des dd en passant par le biais des moyens de communication à disposition qui sont, par exemple, la liste de diffusion des professeurs, le tableau d'affichage, etc.

La mise en valeur peut aussi se faire de manière ponctuelle lors d'une exposition thématique par exemple en incorporant des dd dans les présentoirs.

Il est en outre important de rendre l'élève systématiquement attentif à l'existence des dd. Rappelons que le dd peut être mis en valeur en soulignant ces quatre spécificités qui en font une source importante au sein de la médiathèque scolaire :

- *L'information contenue est rassemblée par le bibliothécaire et est donc validée*
- *Les sujets sont en adéquation avec les besoins des usagers*
- *Le niveau de vocabulaire est adapté au public*
- *Le contenu est ciblé pour le travail scolaire*

Enfin il est primordial de rendre les dd physiquement attractifs car les jeunes sont sensibles à cette notion.

9.7 Synthèse

A) Choix des sujets

- *Utiliser et créer des sujets actuels et locaux, complémentaires au fonds de monographies documentaires.*
- *Choisir en amont une liste de sujets identiques.*
- *Assurer la veille annuelle de la liste des sujets.*

B) Acquisition, sélection des sources

- *Intégrer dans le fonds de dd les articles de quotidiens, les brochures, les hors-séries et les revues thématiques.*
- *Choisir en amont des sources identiques.*

C) Classification

- *Utiliser la classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec concordance CDU.*
- *Choisir en amont une classification identique.*

D) Dépouillement et conditionnement

- *Traiter le hors-série / revue thématique en dd dès leur arrivée.*
- *Dépouiller une fois par semaine les articles de quotidiens par une personne ou un groupe de personnes faisant le nombre de photocopies nécessaires pour les autres médiathèques.*
- *Conditionner les dd dans des dossiers suspendus avec un cavalier sujet et un cavalier de concordance CDU.*
- *Plastifier les périodiques et les brochures de grand format.*
- *Conditionner les brochures de petit format, les feuilles volantes et les articles de presse dans des dossiers rapides.*

E) Catalogage et indexation

- *Cataloguer au niveau du document selon les règles ISBD avec une indexation selon Motbis, Motdip et listes ouvertes.*
- *Utiliser les mêmes champs de catalogage.*
- *Cataloguer au dossier rapide pour les « dossiers de presse » et les « documents divers ».*

- *Cataloguer à la pièce les hors-séries, revues thématiques et brochures de grand format. Ils ont alors le statut de document.*
- Le premier bibliothécaire qui catalogue crée une notice bibliographique et les autres se raccrochent par l'intermédiaire des notices d'exemplaires.

F) Mise à jour et désherbage

- *Faire la mise à jour comme suit :*
 - *Photocopier les pièces physiquement dégradées.*
 - *Assurer la veille des hors-séries.*
 - *Assurer la veille annuelle des brochures par une personne ou un groupe de personnes, avis aux autres médiathèques via le courrier électronique.*
- *Désherber collectivement par sujet de dd*
- *Désherber individuellement pour l'état physique du dd et copier un nouvel exemplaire chez un collègue si nécessaire*
- *Créer en amont une charte avec critères de désherbage.*
- *Effectuer la mise à jour régulièrement et le désherbage chaque année durant l'inventaire de fin d'année.*
- Éliminer la notice bibliographique lors de la dernière suppression de document

9.8 Conclusion du scénario 3

Le catalogue collectif permettra un changement non seulement pour le catalogage des dd mais pour tous les supports présents à la médiathèque. Nous estimons que cela va aussi modifier les méthodes de travail des bibliothécaires, en solidifiant les liens entre eux et en développant un sentiment d'appartenance. Il s'agit là indiscutablement d'un grand pas en avant pour les médiathèques car le catalogue collectif facilitera grandement les procédures de travail, permettra de proposer des nouveaux services à l'utilisateur et modernisera ainsi leur image. Un de ces nouveaux services concerne la consultation en ligne de documents numérisés. Nous allons traiter ce sujet dans prochain scénario.

10 Le dossier documentaire numérique

Avant de proposer nos recommandations pour les dd numériques, nous développons une courte réflexion générale concernant la numérisation⁷². Par la suite, nous présentons brièvement un état des lieux et les réponses obtenues sur le sujet lors de notre analyse interne. Enfin, nous proposons nos recommandations à proprement parler.

10.1 Défis de la numérisation

Les projets de numérisation dans les bibliothèques, mais aussi dans d'autres institutions, se multiplient depuis quelques années. Or, les compétences à acquérir et les techniques à maîtriser dans ce domaine sont assez complexes. Les défis de la numérisation sont au nombre de trois : technologiques, économiques et juridiques.⁷³

La décision de transférer des documents sur un support numérique doit donc répondre à des objectifs clairs et précis. Rappelons que dans notre cas, le projet de numérisation ne répond pas à un souhait de conservation, mais surtout de coopération ayant pour but de diminuer le temps de travail des bibliothécaires du CO.

De plus, l'objectif principal d'une numérisation des dd est de fournir un accès plus facile et clair pour l'utilisateur final, comme l'évoque Jean Charlet dans l'ouvrage *Les dossiers numériques*.⁷⁴ Il est donc important d'effectuer une analyse des besoins avant la mise en place d'un tel projet.

⁷² Voir Définition des termes, p. 215

⁷³ BURESI, Charlette, CEDELLE-JOUBERT, Laure, (dir.). *Conduire un projet de numérisation*. Villeurbanne : Presse de l'ENSSIB ; Paris : Tec & Doc, 2002. 326 p. (La boîte à outils ; 13). p. 8

⁷⁴ CHARLET, Jean. *Les dossiers numériques*. Paris : Hermès Science, 2002. 175 p. (Document numérique ; 6). p. 16-17

10.2 Analyse externe

Les dossiers en ligne sont proposés surtout dans des institutions de grande taille, comme le CDDP Midi-Pyrénées, la BNF, etc. Il s'agit principalement de dossiers documentaires produits.⁷⁵ Ces dossiers sont souvent composés à partir de l'offre d'information existante sur Internet et sont complétés par des synthèses rédigées par le bibliothécaire. Ils ne sont par conséquent pas soumis à la loi sur le droit d'auteur.

Par contre, la numérisation de nombreux documents peut se faire uniquement à condition qu'ils ne soient pas accessibles sur Internet, afin de minimiser les problèmes législatifs. Cela explique le fait que nous n'avons pas localisé des « dossiers documentaires outil » en ligne, comme ceux rencontrés dans les médiathèques du CO. Ces dossiers contiennent en effet des données soumises au droit d'auteur, comme des coupures de presse, ne pouvant alors pas être proposées gratuitement à tout le monde. Pour une mise en réseau de ces documents, un Intranet s'impose donc.

Notre analyse externe nous a néanmoins permis de localiser quelques institutions qui offrent à leurs usagers des coupures de presses scannées et indexées comme la BPI à Paris et l'IRDP de Neuchâtel. D'autres institutions proposent également des abonnements en ligne de journaux. Il faut cependant garder à l'esprit que l'information de presse est particulièrement volatile et que les articles en ligne sont disponibles peu de temps. Il est parfois possible de consulter les archives, mais elles ne sont pas exhaustives et souvent accessibles uniquement en document PDF. De plus, ce service est généralement payant.

⁷⁵ Rappel : Le dossier documentaire produit est un type de dossier organisé de façon structurée avec un plan de classement et une répartition des documents en thèmes et sous-thèmes. Il contient souvent une synthèse du contenu, une bibliographie et des renseignements pratiques.

10.3 Analyse interne

Pour les médiathèques du CO, nous choisissons donc la solution du réseau Intranet qui comprend des dd numériques. Cette solution, que nous avons proposée lors de notre enquête, a séduit 10 bibliothécaires sur les 17 interrogés⁷⁶. Quelques doutes ont cependant été exprimés tels que « La lecture des dd numériques ne va-t-elle pas être difficile pour l'élève ? Ne faudrait-il pas auparavant une harmonisation des fonds et des pratiques ? Cela ne va-t-il pas être difficile techniquement pour les brochures ? Et pour les hors-séries et les revues thématiques ? ».

Nous nous efforçons de répondre aux mieux à ces questions dans le chapitre qui suit.

10.4 Sous quelle forme ?

Tout d'abord, il faut définir la forme que vont prendre les dd numériques, tels qu'ils s'afficheront concrètement sur l'Intranet.

Il existe actuellement deux « philosophies » sur l'accès aux documents numériques : la recherche qui fonctionne par question formulée dans un catalogue (dans notre cas, il s'agit du catalogue collectif), et la « découverte » de la base proposée sous forme de navigation libre dans des pages de présentation (dans notre cas, les sites de type Intranet).

...une base de données particulière?

Nous avons pensé dans un premier temps à l'élaboration d'une base de données en ligne spécifique aux dd numériques. Mais cette solution engendre plusieurs inconvénients : l'utilisateur doit faire deux recherches, une dans la base de données et une dans le catalogue, pour connaître l'ensemble des documents que possède la médiathèque sur une thématique, ce qui n'est pas agréable. En outre, le

⁷⁶ Voir Annexe 17.1 Questionnaire : La proposition d'une mise à disposition en ligne de dd commun, vous paraît-elle appropriée pour rendre votre travail concernant les dd plus satisfait ? (partie de la Q38)

bibliothécaire doit décrire ces données numériques par des métadonnées dans un nouveau système de description qui demande un apprentissage. Pour éviter le travail fastidieux de création de métadonnées, une autre option serait la possibilité de recherche en texte intégral.

À notre avis, la création d'une base de données pour des usagers entre 12 et 15 ans est donc une solution trop coûteuse et qui, de surcroît, demande un investissement en temps considérable.

...une page Web ?

Une deuxième solution consiste à créer une page Web qui affiche les dd, proposés sous forme de liste organisée par sujet, chaque sujet étant doté d'un lien vers le document numérique. Ainsi l'utilisateur accède aux différents textes relatifs au sujet. Il s'agit là d'une présentation semblable à celle proposée pour la liste de liens.⁷⁷

Néanmoins, cette solution présente également le problème de la double recherche pour l'élève, car il doit rechercher dans le catalogue et dans la liste de dd. De plus, ces documents numériques ne seraient pas catalogués. Cela représente un pas en arrière en ce qui concerne la mise en valeur des dd.

Pourquoi ne pas cataloguer alors chaque sujet de la liste, comme nous l'avons proposé pour la liste de liens ? Cette solution nous paraît plus satisfaisante.

Quelle est donc l'utilité d'afficher les dd numériques sur une page Web, si, de toute manière, l'élève peut y accéder via le catalogue ? A-t-il encore besoin d'une liste « physique » accessible par l'Intranet ? Nous répondons à cette question par la négative et soulignons l'importance d'inciter l'utilisateur à rechercher dans le catalogue, ce qui lui permet de repérer tous les documents présents dans la médiathèque. En effet, basant sa recherche uniquement sur une page qui liste les dd numériques, l'utilisateur risque de négliger les autres supports de la médiathèque susceptibles de l'intéresser. Ainsi, la liste de dd numériques organisée par sujet ne devrait plus être affichée dans l'Intranet.

⁷⁷ Voir Le catalogue collectif, p.126

...un catalogage des dd numériques ?

Nous préconisons alors un catalogage des dd numériques offrant un lien direct vers le dd, mais sans l’affichage d’une liste distincte. Cela signifie que les dd numériques ne sont plus visibles pour l’usager dans leur structure globale. Nous estimons que cette solution va favoriser la démarche de recherche documentaire de l’élève, obligé de passer par le catalogue pour trouver le document nécessaire.

Ainsi, par un simple « clic » sur le lien, l’usager arrive sur une page affichant les fichiers du dossier de presse et des brochures. Pour accéder aux articles du dossier de presse, il clique sur le fichier et parvient à la liste des articles, organisés de façon chronologique inverse.

Tableau d’équivalence	
Dd papier	Dd numérique
Dossier suspendu	Liste de liens au dossier de presse et à la (aux) brochure(s)
Document	Lien du dossier de presse ou de la brochure
Pièce	Article numérique / article numérisé

Rappelons que la notion de dossier est basée sur la logique d’un rapprochement physique dans un même ensemble de supports différents. Or, dans la solution que nous proposons, les différents supports ne coexistent plus dans un même contenant. Il n’est plus pertinent de réfléchir en terme de dd comme nous le connaissons à l’heure actuelle, mais plutôt en terme de différents supports sur un même sujet qui se trouvent en ligne.

...sous quel format de stockage ?

Il faut enfin décider sous quel format seront stockées les données.

Il existe de nombreux formats de stockage. Le plus connu est le format PDF. Ce dernier « permet de stocker des documents encodés en mode texte en conservant les éléments de présentation physique. De plus l'outil Acrobat Capture permet de convertir un fichier image de texte en texte, en respectant la présentation physique et en conservant en mode image les parties non connues du texte. Il permet enfin d'encapsuler des images et en particulier des conversions en format PDF de fichiers TIFF. »⁷⁸. Il faut toutefois se renseigner sur les avantages et les inconvénients de chaque format avant d'en adopter un.

...avec ou sans fonds papier ?

La lecture à l'écran d'un texte conséquent est plus difficile, vu l'absence de vision d'ensemble. Le support papier est souvent privilégié par rapport au support électronique pour le confort de lecture. Apparaît alors le risque que l'élève souhaite imprimer les documents à consulter. Cela signifie donc une forte augmentation d'impressions, dont la plupart seront probablement éliminées par la suite. Il s'agit d'un problème écologique auquel il faut être attentif.

Nous proposons alors que l'élève demande l'autorisation au bibliothécaire avant chaque impression. De plus, pour permettre une lecture postérieure et ainsi éviter les impressions multiples, le bibliothécaire peut autoriser l'élève à copier les documents sur un support externe, comme une clé USB ou un CD. Il faut cependant faire attention aux droits d'auteur, car les systèmes évoluent très vite et ces aspects ne sont pas encore réglementés de façon précise. Une deuxième solution serait d'offrir à l'utilisateur un accès à distance sur l'Intranet par l'intermédiaire d'un mot de passe.

Une autre possibilité pour limiter les impressions serait de reproduire systématiquement tous les dd sur papier et de les garder dans un fonds

⁷⁸ BURESI, Charlette, CEDELLE-JOUBERT, Laure, (dir.). *Conduire un projet de numérisation*. Villeurbanne : Presse de l'ENSSIB ; Paris : Tec & Doc, 2002. 326 p. (La boîte à outils ; 13). p. 141

« traditionnel ». Cette solution connaît pourtant plusieurs inconvénients. L'information se trouvera à double, ce qui demande un travail de vérification de la cohérence entre les deux fonds, surtout lors de mises à jour et de désherbages. De plus, la tâche de conditionnement reste considérable pour le fonds papier. Le bibliothécaire connaît en outre un catalogage plus conséquent car il doit rédiger deux notices d'exemplaire, une pour le document numérique et une pour le document sur papier. Enfin, il est dommage d'occuper physiquement de l'espace pour des documents qui sont consultables depuis un ordinateur.

Une solution hybride proposant les dd sous deux formes, imprimées et numériques, reste néanmoins intéressante, à condition que les deux fonds soient complémentaires l'un par rapport à l'autre. Cela permettrait alors l'intégration dans le fonds papier de tous les documents difficiles à numériser ou dont l'information est trop volatile pour justifier un stockage en réseau. Solution également intéressante pour les dd qui ne font pas partie des sujets communs à toutes les médiathèques.⁷⁹ Tous ces documents qui ne sont pas numérisés garderaient leur statut papier.

En résumé, nous estimons qu'il faut un minimum de sources papier permettant l'accès aux documents intéressants difficilement numérisables.

⁷⁹ Nommé « tronc » commun, voir Scénario 2 : collaboration basée sur le partage des tâches, p. 103

11 Scénario 4 : collaboration basée sur le dossier documentaire numérique

11.1 Définition des termes

- La **brochure** est un ouvrage broché à parution non périodique, provenant principalement d'institutions ou d'associations, à contenu didactique. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons la **brochure de grand format** de la **brochure de petit format** (prospectus, feuilles pliées ou reliées de format souple et inférieur à l'A4)
- Le **dd** est un dossier documentaire
- Le **document** est le support de l'information qui se trouve dans le dossier documentaire. Dans notre cas, un document peut être un périodique, une brochure, un dossier rapide, etc. Le document contient une ou plusieurs pièces. Il possède un code-barre.
- Le **document électronique ou numérique** : est un « document sur support électronique nécessitant un matériel pour être consulté. Il bénéficie des possibilités de l'informatique : reproductibilité (sur plusieurs écrans en même temps), modification selon le type de code, transmissibilité via les réseaux de communication. On distingue trois modes principaux de représentation de l'information de ces documents électroniques : mode caractère, mode image, mode vectoriel. »⁸⁰ comme une page Web ou un document Word.
- Un **dossier numérique (dd numérique)** est un ensemble de documents électroniques et/ou documents numérisés de sources diverses, choisis et réunis sur un sujet spécifique.
- Le **document numérisé** est un document électronique qui se base sur un document non électronique (par exemple papier) qui a passé la procédure de numérisation, comme un document scanné.

⁸⁰ BOULOGNE, Arlette (coordonné par) ; INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). (p. 84 ; p. 176 ; p. 95)

- Le **dossier documentaire** est un « produit documentaire constitué d'un ensemble de documents de sources diverses, choisis et réunis sur une question donnée, et organisés de façon à faciliter l'accès à l'information rassemblée »⁸¹. Dans les médiathèques scolaires, il correspond au sujet du dossier suspendu.
- Le **dossier numérique accessible en ligne / dossier en ligne** est un dossier numérique diffusé sur Internet, sur un Intranet ou sur un autre réseau.
- **En ligne** : « qualifie des équipements et/ou des systèmes, connectés à un réseau ou un ordinateur, reliés entre eux et capables de communiquer. »⁸¹
- La **numérisation** est un « processus de conversion d'un signal analogique en un signal numérique. Cette technique permet de stocker des documents, quels qu'en soit la nature ou le support, sous une forme électronique. »⁸¹
- Le **périodique** est une publication en série à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers, pendant une durée non limitée a priori. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons le **quotidien**, dont la périodicité est quotidienne, du **magazine**, périodique relié, généralement illustré et dont le format le plus courant est le A4.
- La **pièce** fait partie d'un document. Il peut s'agir d'une feuille, plusieurs feuilles agrafées, une brochure, un article de périodique, etc.

Nous en déduisons que les **dossiers numériques** ne sont pas forcément des **dossiers en ligne**, mais que les **dossiers en ligne** sont constitués de **dossiers numériques**.

Dans le cadre de notre travail et pour faciliter la lecture de la suite du texte, nous retenons que par **dossiers en ligne**, nous entendons des dossiers numériques qui sont disponibles sur **Internet et non pas sur un Intranet**. Ils sont ainsi consultables par tout le monde. Par **dossiers numériques**, nous entendons des

⁸¹ BOULOGNE, Arlette (coordonné par) ; INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). p. 89

dossiers également accessibles dans un réseau, mais interne uniquement, c'est-à-dire un **Intranet**.

11.2 Preamble

Il est impératif que les médiathèques possèdent une base commune de sujets.

Les bibliothécaires ne doivent cependant pas travailler tous ensemble et de manière rigoureusement identique. En dehors du « tronc » commun de dd numériques, les bibliothécaires qui le désirent peuvent disposer de sujets plus particuliers dans le fonds papier, et peuvent créer un ou plusieurs « sous-réseaux ». Ces personnes pourraient alors se partager entre elles les tâches comme nous les décrivons par la suite dans ce scénario. Nous émettons tout de même un doute sur l'efficacité d'une collaboration à plus petite échelle si cela implique un nombre trop restreint d'individus.

Ce scénario n'est pas à mettre en place du jour au lendemain. Dans une logique temporelle, il est préférable d'introduire la gestion collaborative de dossiers numériques après les scénarii 1, 2 et 3. Cela ne sous-entend pas que les bibliothécaires aient mis en actes toutes ces recommandations, mais qu'ils en aient accepté les principes.

Cette mise en réseau va nécessiter un travail conséquent en amont. Elle aura pour avantage de restreindre considérablement les tâches quotidiennes de gestion des dd, principalement celle du conditionnement.⁸²

Le grand avantage des dd numériques est qu'il permet d'accomplir presque toutes les tâches bibliothéconomiques en une fois et par une seule personne ou plusieurs si souhaité. Il est alors important de donner les moyens à cette (ces) personne(s) de s'occuper activement de ce projet de numérisation. Nous sommes conscientes des pré-requis et de la charge technique et temporelle que cela implique, mais ces contraintes sont compensées par les bénéfices de diffusion et de consultation.

⁸² Nous rappelons que le conditionnement est actuellement la tâche qui demande le plus de temps aux bibliothécaires ! Voir aussi Etat des lieux externe et interne, p. 47

Ce scénario ne propose pas des recommandations concernant la mise en place d'un projet de numérisation, cela étant un travail de longue haleine qui doit prendre en considération de nombreux aspects tant techniques qu'organisationnels. Nous nous limitons donc à donner des pistes de réflexion qui se veulent moins pragmatiques que dans les scénarii précédents. Pour une étude plus approfondie sur le sujet nous avons établi une bibliographie en annexe.⁸³

Ce scénario définit les différentes responsabilités attribuées à un groupe de bibliothécaires dont les membres devront être nommés en amont. Cela n'exclut en aucun cas la possibilité offertes aux autres personnes d'émettre des propositions spontanées. Afin de conserver un système dynamique, nous recommandons aussi de redéfinir une fois par année les personnes responsables et d'élaborer ainsi pour chaque tâche un système de tournus annuel.

Les textes en italique signalent les recommandations qui ont déjà été décrites dans les scénarii précédents.

11.3 Point de départ

Ce scénario est prévu pour les médiathèques qui travaillent déjà en collaboration, qui appliquent une harmonisation de leur fonds de dd et qui possèdent un catalogue collectif.

11.4 Finalité du scénario 4

Le but de ce scénario est de proposer des recommandations pour gagner du temps dans les tâches telles que l'acquisition, le dépouillement, la mise à jour, le désherbage et, le plus important, le conditionnement. Ce scénario permet de passer d'un fonds papier à un fonds numérisé.

⁸³ Voir Annexe 17.4 Conseils de lecture pour la collaboration et la numérisation

11.5 Outils

Pour dd numériques

L'outil le plus important est l'Intranet, auquel toutes les médiathèques doivent être connectées et auquel les usagers possèdent un accès pour la consultation.

De plus, ils doivent posséder un scanner sur le lieu de travail, permettant les photocopies également.

Enfin, il est primordial de disposer de plusieurs postes de consultation, pour permettre une lecture à l'écran lors de travaux de groupe. Il faut compter un poste par groupe de quatre élèves.

Pour une lecture plus conviviale, il serait souhaitable de posséder une imprimante en couleur.

Pour dd papier

Il est recommandé de disposer d'une photocopieuse à proximité de la médiathèque, l'idéal étant une photocopieuse couleur dans l'enceinte même de la médiathèque ou dans une salle adjacente.

Ce scénario fonctionne uniquement si chaque bibliothécaire utilise le bus de courrier interne pour l'envoi de documents entre les médiathèques.

Pour les deux fonds

Les bibliothécaires travaillent évidemment avec un catalogue collectif.

11.6 Recommandations par tâches bibliothéconomiques

A) Choix des sujets

En ce qui concerne le choix des sujets, les mêmes recommandations que celles proposées pour le **fonds papier** sont applicables :

Les sujets retenus sont pour la plupart en concordance avec ceux choisis pour les travaux scolaires.

Nous préconisons des sujets qui répondent aux critères d'actualité. Dans ce cadre, les informations locales sont à privilégier.

Nous conseillons de ne pas intégrer les sujets suivants si ceux-ci sont représentés de manière satisfaisante dans le fonds de monographies documentaires : Histoire, Biologie (animaux) et Géographie (exception faite de la géographie humaine).

Il faut également intégrer avec parcimonie les sujets qui évoluent très vite et qui correspondent aux loisirs des jeunes. Le travail de désherbage est fastidieux et les magazines de loisirs répondent de manière adéquate à cette demande.

Nous recommandons aux bibliothécaires responsables d'éviter de créer trop de nouveaux sujets. Nous conseillons plutôt d'avoir un fonds de dd non exhaustif mais actualisé et de qualité.

*Dans un système collaboratif, toutes les médiathèques doivent définir en amont une **liste de sujets communs** pour lesquels se fera le partage des tâches bibliothéconomiques. Cette liste peut être établie d'après celle que nous proposons ci-dessous:*

<i>Sujets</i>	<i>Concordance CDU</i>
<i>Abus sexuels</i>	<i>176.4 / 343.541</i>
<i>Adolescence</i>	<i>159.922.8</i>
<i>Aide humanitaire</i>	<i>341.232</i>
<i>Alcool</i>	<i>613.8 / 178</i>

Scénario 4: collaboration basée sur le dossier documentaire numérique

<i>Alimentation</i>	613.2
<i>Avortement</i>	612.6 / 305.36
<i>Cancer</i>	616
<i>Cannabis</i>	615.9 / 178.8
<i>Catastrophe naturelle</i>	502.58
<i>Chômage</i>	331.5 / 364.23
<i>Climat</i>	551.5
<i>Commerce équitable</i>	330
<i>Déchet</i>	502.5 / 504
<i>Dopage</i>	796.07
<i>Drogue</i>	615.9 / 178.8
<i>Droits de l'enfant</i>	342.7
<i>Droits de l'homme</i>	342.7
<i>Eau</i>	504 / 551
<i>École</i>	371.3
<i>Énergie</i>	502.5 / 608
<i>Énergie nucléaire</i>	502.5 / 608
<i>Environnement</i>	502.5 / 504
<i>Escalade de Genève</i>	949.442
<i>Euthanasie</i>	179.7
<i>Femme</i>	331.96
<i>Génétique</i>	575 / 608

Scénario 4: collaboration basée sur le dossier documentaire numérique

<i>Genève historique</i>	949.442
<i>Guerre mondiale 2e</i>	940
<i>Handicap</i>	305.6 / 376.4 / 612.8
<i>Homosexualité</i>	314.5
<i>Internet</i>	004.738 / 681.38
<i>Maladie</i>	611
<i>Média</i>	659 / 741.5 / 791.24
<i>Migrations de population</i>	314.7
<i>Mondialisation</i>	330
<i>Mort</i>	393
<i>Obésité</i>	613.2
<i>Pauvreté</i>	341.16
<i>Peine de mort</i>	343.25
<i>Politique en Suisse</i>	949.4
<i>Pollution</i>	502.5 / 551
<i>Prison</i>	343.26
<i>Protection des animaux</i>	179.3 / 502.74 / 590
<i>Racisme</i>	323.14
<i>Réfugié</i>	314.7
<i>Religion</i>	200
<i>Respect</i>	343
<i>Secte</i>	289

<i>Sexualité</i>	613.88
<i>Sida</i>	616
<i>Suicide</i>	179.7
<i>Tabac</i>	613.8 / 178
<i>Terrorisme</i>	323.283
<i>Transport</i>	625.1 / 656.1
<i>Union européenne</i>	339.9
<i>Violence</i>	343.6 / 316.624
<i>Violence des jeunes</i>	343.6 / 316.624

Un comité de quelques bibliothécaires pourrait se réunir tous les ans pour mettre à jour la liste des sujets car il est important de rester attentif à l'actualité.

Les bibliothécaires qui possèdent déjà des monographies documentaires intéressantes sur un nouveau sujet candidat pour les dd pourraient les proposer à leurs collègues, ceci pour éviter la création d'un dd avec redondance d'information.

Avant de créer un nouveau sujet de dd papier maintenu en parallèle au tronc commun, le bibliothécaire se renseigne auprès de ses collègues afin de savoir si quelqu'un le possède déjà. Si tel est le cas, il est alors possible de demander une copie du dd pour agrémenter son fonds, s'évitant ainsi de commencer avec un dossier suspendu presque vide. Quelques médiathèques possèdent à ce jour des dossiers de presse très complets sur certains sujets. Il est alors utile que les bibliothécaires possédant des dd intéressants proposent une liste de sujets pour que les collègues intéressés s'inscrivent pour obtenir les photocopies de ces dd dans un laps de temps donné.

B) Acquisition, sélection des sources

Nous préconisons de garder un fonds de dd papier pour tous les documents qui ne peuvent pas être scannés ou qui présentent un contenu trop volatil. Par contre, si la technique le permet, nous conseillons d'introduire dans le dd numérique:

- ***les quotidiens :***

- Le Courrier*

- Les Clés de l'actualité : à traiter comme un quotidien. Cet hebdomadaire offre en effet des articles succincts et attractifs qui s'intègrent bien aux dossiers de presse.*

- La Tribune de Genève*

- Le Temps, si souhaité. Attention néanmoins à bien trier les articles car ils peuvent être souvent trop difficiles pour le public visé.*

Nous recommandons de ne choisir que deux ou trois quotidiens à traiter car leur dépouillement devient vite conséquent.

Pour le travail collaboratif qui correspond à cette source, nous vous invitons à prendre connaissance du chapitre « Dépouillement et conditionnement » ci-dessous.

- **les articles de magazines**

Contrairement aux scénarii précédents, nous conseillons d'intégrer les articles de magazine dans le fonds de dd numériques. Ceci pour deux motifs :

- C'est un support facile à scanner, grâce à son format généralement en A4.
- L'utilisateur bénéficie d'un accès direct. Un simple « clic » dans le catalogue suffit.

Le bibliothécaire peut faire le désherbage du magazine papier plus vite et, comme l'information se trouve déjà dans le dd numérique, il ne doit pas réfléchir s'il subsiste encore des articles intéressants à intégrer dans les dd.

Nous estimons que les magazines suivants présentent un intérêt et peuvent être dépouillés et catalogués:

Ça m'intéresse

L'Hebdo

Géo

Okapi

Science et Vie Junior

Science et Vie

Nous conseillons cependant de ne choisir que trois ou quatre magazines dans cette liste. Ce choix sera bien sûr en adéquation avec les abonnements de la médiathèque. De plus, les magazines choisis pour un traitement à l'article doivent être complémentaires au fonds de monographies documentaires.

- **les hors-séries et les revues thématiques :**

BT

BT2

Science et vie (Hors-série)

Science et vie junior (Hors-série)

TDC

Seuls les numéros qui traitent d'un sujet déjà présent dans le fonds de dd sont intégrés. Les autres numéros sont traités comme les magazines de la médiathèque (sur le présentoir, ensuite dans une boîte d'archives).

- **les brochures**

Il faut être attentif à ne pas intégrer des brochures qui possèdent un contenu trop publicitaire. Nous mettons en annexe une liste de fournisseurs de brochures intéressantes pour les dd telles que les offices fédéraux et cantonaux, les ONG, les associations, etc.⁸⁴

Pour le **fonds numérique**, une ou plusieurs personnes demande(nt) aux fournisseurs d'envoyer un exemplaire à scanner.

⁸⁴ Voir Annexe 17.3, Liste des fournisseurs de brochures

Pour le **fonds papier**, une ou plusieurs personnes demande(nt) aux fournisseurs d'envoyer le nombre d'exemplaires nécessaires de la brochure. Il ne lui reste plus qu'à envoyer par bus de courrier interne les brochures aux diverses médiathèques.

*Les **pages Web imprimées et les iconographies** seront intégrées de façon non systématique dans le fonds papier, lorsqu'elles permettent d'enrichir le fonds. Attention, les sources des pages Web doivent être validées et datées du jour de la consultation.*

C) Classification

Le fonds numérique n'étant pas visible « en entier » pour l'utilisateur, il n'existe donc plus de classification spécifique avantageuse. Néanmoins il faut conserver une classification, afin que le bibliothécaire puisse facilement stocker les nouveaux articles dans les dossiers de presse numériques. Nous recommandons d'utiliser la même classification que pour le fonds papier, c'est à dire alphabétique par sujet.

Pour le **fonds papier** :

*Il est souhaitable, dans un système collaboratif, que la **même classification** avec définition d'une taxinomie identique soit adoptée par l'ensemble des médiathèques pour les sujets communs. Cela évite l'écueil des sujets entrant dans diverses catégories.*

Nous recommandons une classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec la (les) concordance(s) CDU apposée(s) sur un deuxième cavalier.

D) Dépouillement et conditionnement

Quotidiens et magazines

*Pour le **fonds papier**, le dépouillement est à faire chaque jour ou une fois par semaine. Si cette dernière solution est adoptée, le bibliothécaire pourrait mettre un « post-it » sur les articles qu'il juge intéressants lorsqu'il lit le quotidien à son arrivée.*

Pour ce travail en collaboration, nous préconisons qu'un bibliothécaire ou un groupe de bibliothécaires du CO soi(en)t responsable(s) du dépouillement et du conditionnement des titres de quotidiens. Il(s) s'occupe(nt) alors :

- *de sélectionner les articles intéressants, faire 19 photocopies et les envoyer aux différentes médiathèques. Cela implique que les articles seront photocopiés, ce qui est moins attractif pour le lecteur. La reproduction des articles peut être réalisée par du personnel non qualifié,*

ou

- *d'envoyer par courrier électronique une liste avec les articles à conditionner aux diverses médiathèques qui les découpent elles-mêmes. Cette deuxième solution est bien sûr moins efficace en termes de gain de temps et de coûts. Elle nécessite en effet que la médiathèque soit abonnée au quotidien dans lequel le(s) bibliothécaire(s) suggère(nt) de prendre un article. Par contre, le lecteur pourra consulter l'article original.*

Nous déconseillons en tout cas le désabonnement à un quotidien, sous prétexte que des photocopies sont faites par un collègue. Le quotidien reste une source d'information intéressante et sollicitée par les usagers.

Pour le **fonds numérique**, nous conseillons qu'un bibliothécaire ou un groupe de bibliothécaires soi(en)t responsable(s) du dépouillement et de la mise en réseau des articles. Nous conseillons de choisir les articles intéressants directement sur les sites des périodiques, lorsque ce service est proposé. Ceci pour éviter la procédure de « scannage ». Il est très important de faire ce travail quotidiennement, car les pages disponibles sont régulièrement modifiées.

Hors-séries et revues thématiques

Nous conseillons de conditionner les hors-séries et les revues thématiques à leur arrivée.

Pour le **fonds numérique**, nous conseillons qu'un bibliothécaire ou un groupe de bibliothécaire soi(en)t responsable(s) d'effectuer la mise en ligne des hors-séries et des revues thématiques.

Brochures

Pour le **fonds numérique**, nous conseillons qu'un bibliothécaire ou un groupe de bibliothécaire soi(en)t responsable(s) d'effectuer la mise en ligne des brochures. Lorsque ce service est proposé, nous conseillons de choisir les brochures directement en ligne. Ceci pour éviter la procédure de « scannage ».

Concernant le conditionnement, les documents numériques ne subissent aucun traitement « physique ». Les articles de périodiques numériques sont intégrés dans un dossier de presse numérique, et annotés avec la mention de source et date. Les autres documents sont directement intégrés dans le dd numérique.

Pour le **fonds papier** :

Le meuble des dossiers suspendus est une bonne solution car il offre des conditions de consultation et de conservation optimales.

À l'intérieur des dossiers suspendus, nous recommandons deux façons de conditionner :

- *Rassembler les pièces dans un dossier rapide, muni de fourres en plastique transparentes. Cela correspond au « dossier de presse » (articles de quotidiens) et au dossier « documents divers » (qui contient les brochures de petit format et les feuilles volantes).*
- *Intégrer le document tel quel en le plastifiant. Cette méthode s'applique aux brochures de grand format, aux hors-séries et revues thématiques, en résumé à tous les documents plus solides.*

Nous recommandons enfin de créer une charte graphique pour les dd et des modèles pour les pages de titre.

Le conditionnement reste une tâche pour laquelle les bibliothécaires peuvent se permettre plus de liberté. Le choix des couleurs des dossiers rapides, des pages de titre, le choix des étiquettes sur le meuble, etc. est laissé au goût de chacun. Dans le contexte actuel, nous privilégions cependant l'efficacité à l'originalité...

E) Catalogage et indexation

*Lors de l'adoption d'un catalogue collectif en réseau, il sera décidé en amont des **règles de catalogage communes** pour toutes les médiathèques du CO. Ces règles de catalogage seront explicitées par type de support.*

Nous recommandons la création d'un manuel de catalogage par un groupe de bibliothécaires du CO qui fixera des « normes internes » de catalogage pour ce support spécifique qu'est le dd. Nous ne pouvons malheureusement pas donner des détails plus précis quant à ces règles, car à l'heure actuelle, le choix du logiciel de catalogage n'est pas encore déterminé par le SEM-Documentation. Il est cependant tout à fait possible de se référer aux recommandations suivantes :

Les règles établies pour BIBAL seront reprises et adaptées pour le nouveau logiciel.

Le catalogage des documents numériques s'effectue au niveau du dd, c'est-à-dire du sujet. Attention : cela change par rapport aux autres scénarii, pour lesquels le catalogage s'effectuait au document !

En ce qui concerne le **fonds papier**, les mêmes règles que pour les autres scénarii sont à appliquer:

En ce qui concerne les dossiers de presse et les dossiers de documents divers, nous conseillons un catalogage au dossier rapide. De plus, il ne faut pas indexer de manière trop fine, car le contenu de ces documents change rapidement.

Pour les brochures de grand format, les hors-séries et les revues thématiques, nous préconisons un catalogage à la pièce, chaque pièce étant alors un document.

Voici les champs que nous conseillons de cataloguer par type de document :

Pour le **fonds numérique**, les champs à remplir sont maintenant:

- Titre : Dossier documentaire: sujet du dp (sujet du dd)
- Support : **DOSSIER NUMERIQUE**
- Cote : à la place de la cote, nous pouvons nous imaginer les liens vers la liste de documents numériques et/ou numérisés
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre et rythme de prêt n'ont plus lieu d'être
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dd + *flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Pour le **fonds papier**, les champs à remplir sont:

Dossier de presse (dp)

- *Titre : Dossier de presse : sujet du dp (sujet du dd)*
- *Support : DOSSIER*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de création du dp + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Dossier de documents divers (contenant les brochures de petit format et les feuilles volantes)

- *Titre : Documents divers : sujet du dossier (sujet du dd)*
- *Support : DOSSIER*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de création du dossier de documents divers + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté*

Brochure de grand format

- *Titre : titre de la brochure*
- *Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction*
- *Lieu d'édition*
- *Éditeur*
- *Pagination*
- *Collation*
- *Support : BROCHURE*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*

- *Commandé par : Médiathèque*
- *Provenance : diffuseur de la brochure (souvent l'auteur)*
- *Prix : Don*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de réception de la brochure*

Hors-série, revue thématique

- *Auteur*
- *Titre : Titre du numéro sur la couverture*
- *Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction*
- *Lieu d'édition*
- *Éditeur*
- *Collation*
- *Support : PERIODIQUE*
- *Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD*
- *Indexation : Selon Motbis, Motdip et listes ouvertes*
- *Notes : In : Titre périodique, numéro, mois, année, nbre de pages*
- *Code-barre*
- *Rythme de prêt*
- *Commandé par : Médiathèque*
- *Provenance : diffuseur*
- *Prix : prix du document si commandé hors abonnement*
- *Nombre d'unités : 1*
- *Date d'acquisition : date de réception du périodique*

L'indexation se fait selon Motbis, Motdip et listes ouvertes, comme pour les monographies documentaires.

L'indexation étant liée au catalogage, elle se fait une seule fois dans le catalogue collectif. Elle se trouve intégrée à la notice bibliographique.

F) Mise à jour et désherbage

Pour le **fonds numérique**, il s'agit là d'une tâche plutôt délicate, car un document supprimé en ligne le sera pour les dix-neuf médiathèques. Pour pallier ce problème, nous imaginons la création d'un dossier « désherbage » contenant une liste par sujet des documents à supprimer dans le mois qui suit. Les bibliothécaires peuvent alors consulter le dossier pour repérer ce qu'ils désirent garder pour le fonds papier. Nous pouvons alors envisager soit une simple impression de la part du bibliothécaire intéressé, soit la création d'un dossier « archives » commun ou personnel. Cela implique alors une place conséquente pour la sauvegarde, et le dossier risque de se transformer en une sorte de « fourre-tout ». Pour ces diverses raisons, nous déconseillons cette solution.

Il serait souhaitable de disposer d'une option permettant de voir combien de fois un document a été consulté. Cela faciliterait le choix des documents à désherber.

Il est important de faire un désherbage régulier dans le dossier de presse numérique, pour qu'il n'y ait pas d'accumulation d'articles. Un choix entre les différents articles deviendrait alors trop difficile.

*Pour le **fonds papier**, voici des conseils de désherbage et de mise à jour par type de document :*

Dossier de presse (dp)

Critères de désherbage pour les dp (par ordre de priorité) :

- Actualité du contenu de la pièce*
- Nombre de pièces dans le dp*
- Age physique de la pièce*

Brochure

Veille annuelle des nouvelles éditions et productions qui pourraient remplacer les anciens documents ou enrichir le fonds⁸⁵. Cette vérification pourrait par exemple se faire au moyen d'un logiciel de veille doté d'un système d'alerte, comme Swissdox ou Alexandria.

La veille peut être effectuée par une ou plusieurs personne(s). Elle(s) vérifie(nt) si la nouvelle version proposée ne remplace pas l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd. Si c'est le cas, il faut aviser les autres bibliothécaires par courrier électronique. Ceux-ci peuvent alors retirer la brochure devenue obsolète

Récolte des brochures au Salon du livre de Genève où sont présentes de nombreuses associations.

Hors-série et revue thématique

Document à garder tant que le sujet est actuel

Désherbage appliqué si le sujet devient obsolète et/ou si une nouvelle version remplace l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd

Source importante pour la mise à jour du hors-série = bibliographie interne au magazine

Contrôle de cette bibliographie à l'arrivée d'un périodique pour déterminer l'existence d'éventuels hors-séries intéressants qui ne sont pas compris dans les abonnements.

Ce travail en collaboration est effectué par une seule personne ou un groupe de personnes. La(les) personne(s) dépouille(nt) les bibliographies de ces périodiques, afin de connaître les nouvelles parutions

Le moment idéal pour faire un désherbage approfondi est l'inventaire de fin d'année.

⁸⁵ Voir Annexe 17.3 Liste des fournisseurs de brochures

Nous préconisons, de plus, un désherbage ponctuel qui peut se faire à chaque mise à jour effectuée.

Il faut enlever les documents intellectuellement obsolètes ou physiquement dégradés.

Il est conseillé de remplacer les documents physiquement dégradés si l'information est encore intéressante. Il faut alors faire une photocopie ou recommander le document.

Le fonds de dd contient des sujets qui ont une durée de vie différente. Dans le but de faciliter le travail de mise à jour et de désherbage, nous établissons une liste des sujets qui évoluent vite et qui demandent ainsi une attention accrue par des mises à jour et des désherbages plus fréquents :

<i>Cancer</i>	<i>616</i>
<i>Catastrophe naturelle</i>	<i>159.922.8</i>
<i>Chômage</i>	<i>331.5 / 364.23</i>
<i>École</i>	<i>371.3</i>
<i>Génétique</i>	<i>575 / 608</i>
<i>Internet</i>	<i>004.738 / 681.38</i>
<i>Maladie</i>	<i>611</i>
<i>Média</i>	<i>659 / 741.5 / 791.24</i>
<i>Politique en Suisse</i>	<i>949.4</i>
<i>Union européenne</i>	<i>339.9</i>

En collaboration, nous conseillons de partager le travail entre les bibliothécaires selon les sujets (par exemple de A – G, de H – M, etc.). La même personne contrôle toujours les mêmes sujets, elle s'y spécialise et les connaît ainsi parfaitement.

Le bibliothécaire responsable établit une liste de notices bibliographiques à désherber et l'envoie par courrier électronique aux autres médiathèques

Pour tous les documents catalogués (n'impliquant donc pas les pièces des dossiers rapides), si un document est éliminé par un bibliothécaire, il est important d'effacer uniquement la notice d'exemplaire de sa propre médiathèque et non la notice bibliographique. La dernière personne qui élimine le document devrait en être averti par le système. Cela afin de la prévenir qu'elle doit aussi supprimer la notice bibliographique.

Les pièces non cataloguées des dossiers rapides peuvent être désherbées sans avoir besoin de supprimer une notice dans le catalogue collectif. Nous recommandons néanmoins d'harmoniser le contenu des « dossiers de presse » et des « documents divers » en suivant les conseils de désherbage

Nous conseillons enfin que soit créée en amont une charte avec des critères de désherbage à laquelle les bibliothécaires pourront s'y référer.

G) Prêt

Dans ce scénario, l'existence d'un prêt traditionnel subsiste uniquement pour le **fonds papier**.

Pour le **fonds numérique**, l'élève demande la permission au bibliothécaire avant chaque impression.

De plus, pour permettre une lecture ultérieure et ainsi éviter les impressions à la médiathèque, le bibliothécaire doit permettre à l'élève de copier les documents sur un support externe (clé USB, CD, etc.).

Une deuxième solution serait d'offrir à l'utilisateur un accès à distance sur l'Intranet, par l'intermédiaire d'un mot de passe.

H) Mise en valeur

Pour le **fonds numérique**, il est important que le bibliothécaire fasse une mise en valeur active et dirige les élèves vers l'ordinateur. Comme le fonds n'est plus visible physiquement, on doit montrer toute la recherche sur le catalogue et souligner les possibilités qu'offre cet Intranet. De plus, il est important d'effectuer un retour d'expérience de la part de l'utilisateur pour connaître ses satisfactions et critiques.

11.7 Synthèse

Nous conseillons d'éviter le plus possible les impressions.

A) Choix des sujets

- *Utiliser et créer des sujets actuels et locaux, complémentaires au fonds de monographies documentaires.*
- *Choisir en amont une liste de sujets identiques.*
- *Assurer la veille annuelle de la liste des sujets.*

B) Acquisition, sélection des sources

- Intégrer dans le fonds de dd les articles de quotidiens et de magazines, les brochures, les hors-séries et les revues thématiques.
- *Choisir en amont des sources identiques.*
- Quand cela est techniquement réalisable, importer les articles de périodique directement en ligne.
- Intégrer les hors-séries, les revues thématiques et les brochures de grand format dans le fonds de dd papier s'il n'est pas possible de les scanner.
- Intégrer systématiquement les brochures en PDF dans le fonds de dd numériques.

C) Classification

Le fonds de dd numériques n'étant pas visible, il n'existe donc plus de classification pour l'utilisateur.

Pour le fonds papier :

- *Utiliser la classification alphabétique par sujet, sans sous-sujet, avec concordance CDU.*
- *Choisir en amont une classification identique.*

D) Dépouillement et conditionnement

- Dépouiller une fois par semaine des articles de périodique par une personne ou un groupe de personnes qui les scannent (fonds numériques) ou les photocopient (fonds papier) pour les autres bibliothécaires.

Pour le fonds papier :

- *Traiter le hors-série / revue thématique en dd dès leur arrivée.*
- *Dépouiller une fois par semaine les articles de quotidiens par une personne ou un groupe de personnes faisant le nombre de photocopies nécessaires pour les autres médiathèques.*
- *Conditionner les dd dans des dossiers suspendus avec un cavalier sujet et un cavalier de concordance CDU.*
- *Plastifier les périodiques et les brochures de grand format.*
- *Conditionner les brochures de petit format, les feuilles volantes et les articles de presse dans des dossiers rapides.*

E) Catalogage et indexation

- Cataloguer au dd. Dans la notice d'exemplaire, à la place de la cote, il y a un lien direct vers le dossier numérique.
- *Cataloguer dans le catalogue collectif.*

Pour le fonds papier :

- *Cataloguer au niveau du document selon les règles ISBD avec une indexation selon Motbis, Motdip et listes ouvertes.*
- *Utiliser les mêmes champs de catalogage.*
- *Cataloguer au dossier rapide pour les « dossiers de presse » et les « documents divers ».*
- *Cataloguer à la pièce les hors-séries, revues thématiques et brochures de grand format. Ils ont alors le statut de document.*
- *Le premier bibliothécaire qui catalogue crée une notice bibliographique et les autres se raccrochent par l'intermédiaire des notices d'exemplaires.*

F) Mise à jour et désherbage

Faire la mise à jour comme suit :

- *Photocopier les pièces physiquement dégradées.*
- *Assurer la veille des hors-séries.*
- *Assurer la veille annuelle des brochures par une personne ou un groupe de personnes, avis aux autres médiathèques via le courrier électronique.*
- *Désherber collectivement par sujet de dd*
- *Désherber individuellement pour l'état physique du dd et copier un nouvel exemplaire chez un collègue si nécessaire*
- *Créer un dossier désherbage pour le fonds de dd numérique*
- *Créer en amont une charte avec critères de désherbage.*
- *Effectuer la mise à jour régulièrement et le désherbage chaque année durant l'inventaire de fin d'année.*
- *Éliminer la notice bibliographique lors de la dernière suppression de document*

11.8 Conclusion du scénario 4

Nous sommes plutôt réticentes à la solution du tout numérique, car elle demande un très grand investissement financier et de motivation, mais sans vraiment garantir le résultat espéré. Tous les types de documents ne peuvent être numérisés, car cela requiert un matériel technique coûteux. De plus, cette solution nécessite de multiples postes de consultation. Les contraintes techniques sont donc nombreuses. Les quelques échos que nous avons rassemblés de bibliothèques qui numérisent des documents ne sont en tout cas pas très positifs, comme l'IRDP à Neuchâtel.⁸⁶

Enfin, nous estimons que pour l'élève cette solution n'est pas très conviviale, comme cela est évoqué par Jean Charlet:⁸⁷

« Pour des raisons peu souvent étudiées, et qui relèvent de l'activité cognitive associant le mouvement de la main, de l'œil et l'activité du cerveau, la sélection d'une poignée d'articles pertinents dans un dossier volumineux se fait beaucoup plus rapidement et avec plus de sûreté et d'efficacité que la consultation à l'écran d'une liste de références, sous forme par exemple de titres fournis par une interrogation dans une banque de données ou par l'intermédiaire d'un moteur de recherche. »

Pour pallier ce problème, il est donc important de restituer l'information dans son contexte visuel et hiérarchique. L'amélioration des modalités de recherche et l'interactivité, surtout pour des jeunes lecteurs, sont dès lors des objectifs essentiels.

Nous estimons qu'une solution hybride numérique - papier remédie en partie aux problèmes évoqués plus haut. Si cela est le cas, la solution numérique représente un plus pour l'utilisateur. Il aura un accès direct au document et pourra même le consulter depuis son domicile.

⁸⁶ Interview avec Mme Isabelle Deschenaux de l'IRDP, Neuchâtel

⁸⁷ CHARLET, Jean. *Les dossiers numériques*. Paris : Hermès Science, 2002. 175 p. (Document numérique ; 6). p. 19

Scénario 4: collaboration basée sur le dossier documentaire numérique

Après avoir présenté ces quatre scénarii, nous avons appliqué le premier d'entre eux dans le second volet de notre mandat : la création d'un fonds de dd pour la médiathèque de Montbrillant.

12 Travail pratique à Montbrillant

En parallèle à l'élaboration des scénarii, nous constituons une soixantaine de dd spécifiquement pour la médiathèque du CO de Montbrillant.

Cet aspect pratique du mandat nous permet de valider les recommandations formulées dans la partie théorique.

12.1 Méthodologie

Toutes les décisions que nous prenons sont validées par Mme Vassalli. Voici les diverses étapes que nous réalisons pour mener à bien ce travail:

- Inventaire et sélection des sources à disposition.
- Choix des types de documents intégrés dans les dd.
- Sélection et commande du matériel nécessaire pour la constitution des dd.
- Adoption d'une méthode de conditionnement et d'équipement des documents.
- Choix d'une pratique de maintenance, de mise à jour, de désherbage et de procédés de gestion du prêt.
- Sélection des sujets de dd, choix de la classification et corrélation des termes retenus avec le thésaurus Motbis, recherche des concordances CDU, élaboration d'une liste des sujets retenus avec renvois pour les élèves.
- Constitution de la liste des fournisseurs de brochures, envoi par courrier électronique des demandes de documentation, réception des brochures et envoi par courrier électronique des remerciements.
- Établissement d'une procédure de dépouillement des quotidiens, découpage des articles de presse, apposition de la source et de la date, classement des articles dans les divers sujets sélectionnés,

conditionnement des coupures dans des fourres en plastique et ensuite dans des dossiers rapides.

- Élaboration d'une charte graphique, création des modèles Word pour la page de titre des « dossiers de presse » et des « documents divers ».
- Conditionnement et équipement des périodiques, brochures et dossiers de presse.
- Enrichissement des dd « pauvres » en documentation par apport de photocopies de dd de la médiathèque du CO des Grandes Communes.
- Choix des champs de catalogage et du niveau, catalogage et indexation des documents avec le logiciel BIBAL, vérification des corrélations entre mots-clefs de l'indexation, termes des sujets retenus et renvois.
- Mise en valeur des dd.
- Conception d'une marche à suivre pour la bibliothécaire.

12.2 Outils à disposition et matériel utilisé

- 2 PC avec le logiciel BIBAL, accès Internet et la suite MSOffice
- 3 MAC avec accès Internet et la suite MSOffice
- 2 imprimantes
- 1 photocopieuse (externe à la médiathèque)
- 1 titreuse
- Thésaurus Motbis, Motdip et listes ouvertes sur BIBAL et Motbis papier
- Armoire pour dossiers suspendus
- Dossiers suspendus
- Cavaliers
- Dossiers rapides
- Fourre en plastiques

- Feuilles A4 blanches et de couleur
- Échéanciers, code-barres, tampon de la médiathèque
- Pellicule adhésive, colle, ciseaux, etc

12.3 Choix adoptés par tâche bibliothéconomique

Avant de présenter nos choix et nos recommandations pour l'élaboration et la gestion de ce fonds spécifique de dd, nous rappelons que les options choisies pour Montbrillant sont en adéquation avec les recommandations faites dans le premier scénario.

A) Choix des sujets

Pour établir notre liste de sujets, nous nous basons sur les souhaits de Mme Vassalli et sur les recommandations de Mme Pesenti, bibliothécaire à la médiathèque du CO des Grandes-Communes. Nous effectuons également un recoupement avec les résultats obtenus lors de notre enquête sur le terrain. Nous consultons enfin la liste proposée par Evelyne Moosmann dans son travail de diplôme réalisé au collège de La Planta en 1998⁸⁸.

Après avoir choisi les sujets, nous effectuons des recherches dans les monographies documentaires de la médiathèque du CO de Montbrillant et dans le catalogue BIBAL pour déterminer les cotes CDU correspondant aux sujets sélectionnés et pour confirmer leur complémentarité et leur non-redondance rapport aux monographies documentaires.

⁸⁸ MOOSMANN, Evelyne. *Création d'un fonds de dossiers documentaires d'actualité à la Bibliothèque du Collège secondaire de La Planta*. 1998. 1 vol. (pag. mul.). Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1998.

Nous constituons ainsi la liste suivante:

Sujets	Concordance CDU
Abus sexuels	176.4 / 343.541
Adolescence	159.922.8
Aide humanitaire	341.232
Alcool	613.8 / 178
Alimentation	613.2
Avortement	612.6 / 305.36
Cancer	616
Cannabis	615.9 / 178.8
Catastrophe naturelle	502.58
Chômage	331.5 / 364.23
Climat	551.5
Commerce équitable	330
Déchet	502.5 / 504
Dopage	796.07
Drogue	615.9 / 178.8
Droits de l'enfant	342.7
Droits de l'homme	342.7
Eau	504 / 551
École	371.3
Énergie	502.5 / 608

Travail pratique à Montbrillant

Énergie nucléaire	502.5 / 608
Environnement	502.5 / 504
Escalade de Genève	949.442
Euthanasie	179.7
Femme	331.96
Génétique	575 / 608
Genève historique	949.442
Guerre mondiale 2e	940
Handicap	305.6 / 376.4 / 612.8
Homosexualité	314.5
Internet	004.738 / 681.38
Maladie	611
Média	659 / 741.5 / 791.24
Migrations de population	314.7
Mondialisation	330
Montbrillant	Pas de cote CDU
Mort	393
Obésité	613.2
Pauvreté	341.16
Peine de mort	343.25
Politique en Suisse	949.4
Pollution	502.5 / 551

Prison	343.26
Protection des animaux	179.3 / 502.74 / 590
Racisme	323.14
Réfugié	314.7
Religion	200
Respect	343
Secte	289
Sexualité	613.88
Sida	616
Suicide	179.7
Tabac	613.8 / 178
Terrorisme	323.283
Transport	625.1 / 656.1
Union européenne	339.9
Violence	343.6 / 316.624
Violence des jeunes	343.6 / 316.624

Les sujets retenus sont généralement en concordance avec les disciplines enseignées dans l'établissement. Nous contactons les responsables de disciplines du collège pour leur faire connaître l'existence de cette source d'information et pour être informé de leurs projets de travaux de groupes. Nous n'avons eu malheureusement aucune réponse. Mais nous soupçonnons plutôt un blocage de courrier électronique qu'un oubli de leur part.

Les sujets qui évoluent trop vite et qui sont des phénomènes de mode comme la musique, le cinéma ou encore l'actualité sportive n'ont pas été retenus car ils

demandent un trop grand travail de mise à jour. De plus, les périodiques de loisirs répondent à ce besoin et sont très appréciés par les jeunes de Montbrillant.

La géographie est bien représentée dans le fonds de monographies documentaires par son aspect topologique et touristique (atlas, guides de voyage, périodiques). C'est pourquoi nous ne retenons aucun pays pour les dd. Nous validons cependant des sujets de géographie humaine comme la migration de population ou encore le commerce équitable.

Dans des cas particuliers de pays peu ou pas représentés dans les monographies documentaires, mais dont un nombre significatif d'élèves sont originaires, la création d'un dd n'est bien sûr pas exclue.

Pour des raisons identiques à celles qui sont mentionnées pour la géographie, nous décidons de ne pas intégrer les sujets traitant des animaux et de l'Histoire. Nous créons cependant un dd sur la 2^e guerre mondiale qui propose de la documentation actuelle sur le sujet comme les commémorations de la libération des camps.

Nous favorisons également la « régionalité » en créant des sujets comme l'Escalade de Genève, Montbrillant ou qui traitent de la politique suisse. Concernant ce dernier sujet, nous conseillons à Mme Vassalli d'intégrer les grandes questions politiques et les résultats des élections et des votations, mais pas les débats politiques sur les votations, car ils perdent vite leur actualité. Nous préconisons plutôt d'intégrer cette documentation dans un dossier rapide et de le mettre à disposition des élèves sur une table, afin qu'ils puissent prendre connaissance de l'information au jour le jour et la traiter en classe. Cette façon de faire peut aussi s'appliquer à des thèmes passagers comme le Salon du livre ou d'autres événements actuels « volatils » comme les Jeux Olympiques.

Liste de renvois

Nous réalisons enfin une liste qui sera mise à la disposition des élèves sur le meuble des dossiers documentaires. Cette liste contient les sujets des dd par ordre alphabétique avec les renvois des termes non retenus et les termes associés. Nous décidons d'utiliser une autre page pour chaque nouvelle lettre de l'alphabet. Ainsi,

si Mme Vassalli crée un nouveau sujet de dd, elle ne devra imprimer et conditionner que la page de la lettre qui correspond au nouveau sujet⁸⁹.

Nous lui recommandons toutefois de ne pas créer trop de nouveaux sujets et de préférer un fonds non exhaustif mais régulièrement actualisé et de qualité.

B) Acquisition, sélection des sources

Sources retenues

Nous déterminons trois types de sources qui seront systématiquement intégrées dans les dd : les articles de quotidiens, les hors-séries et revues thématiques et les brochures.

Pour les **quotidiens**, nous traitons les trois titres suivants auxquels la médiathèque est abonnée:

- Le Courrier
- Les Clés de l'actualité
- La Tribune de Genève

« Les Clés de l'actualité » est en réalité un hebdomadaire. Nous décidons de le traiter comme un quotidien car il est conçu comme tel et il permet aux élèves de 12-15 ans de se familiariser avec la lecture d'articles de presse. De plus, nous considérons que les articles proposés abordent des thèmes actuels de fond et peuvent aider les usagers dans leurs recherches ou pour un exposé.

⁸⁹ Voir Annexe 17.2 Liste des sujets retenus et des renvois

Nous choisissons les **hors-séries et les revues thématiques** suivants auxquels la médiathèque est abonnée :

- BT
- BT2
- Science et vie (Hors-série)
- Science et vie junior (Hors-série)
- TDC

Seuls les numéros qui abordent les sujets sélectionnés sont intégrés dans les dd. Ceux qui ne correspondent pas aux thèmes, sont traités comme les magazines de la médiathèque. Ils vont alors être disposés sur le présentoir à périodiques, puis rejoindront les archives en fin d'année civile, où ils resteront entre deux et cinq ans.

Pour les **brochures**, nous établissons une liste des fournisseurs dont les thèmes des brochures correspondent à nos sujets. Pour cela, nous nous basons sur la liste proposée dans le travail de diplôme réalisé à la médiathèque du CO des Grandes-Communes⁹⁰. Nous actualisons et complétons la liste en effectuant des recherches sur Internet. De plus, nous nous rendons au Salon du livre de Genève où sont présentes de nombreuses institutions et associations. Nous obtenons alors une liste qui contient des fournisseurs comme les Offices fédéraux et cantonaux, les ONG, diverses associations, etc.⁹¹ Nous effectuons aussi une recherche de brochures en PDF, mais nous obtenons peu de résultats.

Nous demandons ensuite aux fournisseurs de nous envoyer deux exemplaires de leurs brochures, un pour Montbrillant et le second pour la médiathèque du CO de Drize qui est en train de créer son propre fonds de dd. Nous vérifions que les brochures fournies ne contiennent pas trop de publicité et les introduisons dans le fonds de dd.

⁹⁰ LATHION, Marie-Lucienne, FARDEL, Anne. *Dossiers documentaires*. 1986. 58 p. Travail de diplôme, Information documentaire, EBG, 1986

⁹¹ Voir Annexe 17.3 Liste de fournisseurs des brochures

Nous décidons que les sources comme les **pages Web imprimées** et les **iconographies** seront intégrées lorsqu'elles enrichissent le fonds de dd.

Nous nous sommes donc basées principalement sur les sources déjà existantes dans la médiathèque du CO de Montbrillant pour créer notre fonds de dd. Nous agrémentons les quelques dossiers existants « pauvres en documentation », avec des photocopies issues de la médiathèque du CO des Grandes-Communes. Nous rappelons que cette médiathèque a été l'une de nos sources pour établir la liste des sujets. Nous en profitons pour faire directement une deuxième copie pour la médiathèque du CO de Drize.

Sources non retenues

Nous décidons de ne pas intégrer les articles de **magazine** dans le fonds de dd et ceci pour deux raisons. D'une part, Mme Vassalli catalogue déjà les articles des magazines comme « Géo », « Okapi » ou « Science et vie junior » ; les élèves obtiennent ainsi une information détaillée quand ils font une recherche sur l'OPAC. D'autre part, le conditionnement d'une telle source est chronophage (il faudrait découper et/ou photocopier les articles intéressants et modifier les notices BIBAL en conséquence avant de les intégrer aux dd).

Ainsi, le magazine reste « en entier » une année sur le présentoir. Il est ensuite archivé dans une boîte durant cinq ans, puis désherbé, à travers un don aux personnes intéressées ou recyclage.

C) Classification

La classification que nous choisissons pour Montbrillant est une classification alphabétique par sujets, sans sous-sujet, avec concordance CDU comme le montre l'exemple ci-dessous.



Les mots-clefs utilisés pour définir les sujets sont conformes à la liste des thésaurus Motbis, Motdip, à l'exception de deux termes qui sont « Prison », préféré à « Etablissement pénitentiaire » et « Avortement » préféré à « IVG », ces choix nous paraissant plus appropriés pour des jeunes de 12-15 ans. Nous faisons évidemment apparaître les mots conformes à Motbis sur la liste des renvois.

Nous décidons également d'attribuer à la cote CDU la même couleur que celle utilisée pour les cotes des monographies documentaires.

Voici la liste de ces couleurs :

Grands domaines de la CDU	Couleur bande titreuse (écriture / fond)
000	NOIR / BLANC
100	BLANC / NOIR
200	OR / NOIR
300	NOIR / ROUGE
500	NOIR / VERT
600	NOIR / BLEU
700	NOIR / JAUNE
800	BLANC / GRIS
910	BLEU / BLANC
920	NOIR / BLANC
930 / 940	ROUGE / BLANC

D) Dépouillement et conditionnement

Nous consacrons cinq jours entiers au dépouillement et au découpage de tous les **quotidiens** que la bibliothécaire avait mis de côté pour la création de nos dd. Il s'agit donc de « La Tribune de Genève » (depuis juillet 2003), « Le Courrier » (depuis juillet 2004) et « Les Clés de l'actualité » (une cinquantaine de numéros depuis juillet 2004).

Pour la suite, nous conseillons de faire le dépouillement et le conditionnement une fois par semaine, à l'arrivée du nouveau « Clés de l'actualité », s'agissant d'un hebdomadaire.

Les quotidiens proposent quelquefois des séries d'articles dont les sujets peuvent être intégrés dans le fonds de dd, même s'ils ne répondent pas rigoureusement au critère d'actualité. Pour exemple, nous avons dépouillé et conditionné tous les articles de « La Tribune de Genève » qui traitaient des grandes dynasties genevoises.

Il s'agit enfin d'anticiper sur l'éventuelle création d'un dd en conservant certains articles qui pourraient devenir un nouveau sujet de dd, par exemple sur la grippe aviaire.

Nous consultons enfin les boîtes d'archives des **hors-séries et revues thématiques** sélectionnés et intégrons ceux qui correspondent aux sujets choisis. Par la suite, le choix d'intégrer ou non un hors-série ou une revue thématique dans le dd se fera systématiquement à l'arrivée de celui-ci.

Nous conditionnons les dd dans des dossiers suspendus, à raison d'un sujet par dossier suspendu. Ces derniers se répartissent dans trois tiroirs de l'armoire des dossiers suspendus.

Nous appliquons sur les **tiroirs** des étiquettes attractives portant la mention « Dossiers documentaires ». Les feuilles sont bleues, décorées de découpages en forme de plantes aquatiques et de poissons oranges, rappelant l'aquarium qui est posé sur ce meuble.

À l'intérieur des dossiers suspendus, nous avons deux manières de conditionner :

- Pour les périodiques en entier et les brochures de grand format, nous les plastifions et les conditionnons comme suit :

Équipement des périodiques et des brochures de grand format

- Tampon de la médiathèque sur un autocollant apposé sur le document en bas à gauche
- Code-barre du document sur le document en bas à droite
- Cote en noir / blanc sur le document en bas à gauche, le long du document et sur la marge blanche pour les dossiers rapides
- Échéancier sur la première page

- Nous découpons les articles de presse, y apposons la source et la date et les conditionnons dans des fourres transparentes à l'intérieur d'un dossier rapide que nous nommons « Dossier de presse ». Nous faisons de même

avec les brochures de petit format et les feuilles volantes qui sont intégrées dans des fourres en plastique à l'intérieur d'un dossier rapide nommé « Documents divers ». Les deux types de dossiers rapides possèdent la page de titre du modèle suivant:

Page de titre des dossiers rapides

- Police d'écriture : Verdana
- Feuille A4 blanche
- Titre « Dossier de presse » ou « Documents divers »
- Sujet du dossier documentaire
- «A rendre au plus tard le : » suivi d'un espace vide pour y apposer l'échéancier et le « tampon de la médiathèque »

Documents divers

Obésité

A rendre au plus tard le :

CYCLE D'ORIENTATION

MÉDIATHÈQUE

CO MONTBRILLANT
MÉDIATHÈQUE

COLLÈGE

RUE DE MONTBRILLANT 29
1201 GENEVE

TEL : 022.388.20.47

FEUILLE D'ÉCHÉANCE

Ce livre doit être rendu au plus tard à la dernière date inscrite ci-après

33.02.01-0309 / 02.165

MÉDIATHÈQUE CO Montbrillant, Rue de Montbrillant 29, 1201 Genève
Tel. 022.388.20.47

DD - OBESITE

CO MONTBRILLANT



MO 09 181

E) Catalogage et indexation

Nous cataloguons et nous indexons les dd au document, en utilisant les règles ISBD et l'outil BIBAL pour le catalogage et les thésaurus Motbis, Motdip et les listes ouvertes pour l'indexation. Cette dernière doit être faite de manière assez générale, surtout pour les dossiers de presse.

Nous décidons avec Mme Vassalli des champs de catalogage à remplir, afin d'assurer une conformité avec les pratiques de la médiathèque.

Dossier de presse (dp)

Nous cataloguons au dossier rapide. Les champs catalogués sont :

- Titre : Dossier de presse : sujet du dp (sujet du dd)
- Support : DOSSIER
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dp + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté

Dossier de documents divers (contenant les brochures de petit format et les feuilles volantes)

Nous cataloguons au dossier rapide. Les champs catalogués sont :

- Titre : Documents divers : sujet du dossier (sujet du dd)
- Support : DOSSIER
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dossier de documents divers + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté

Brochure de grand format

Nous cataloguons au document lorsque la brochure est de grand format, chaque brochure étant un document. Les champs catalogués sont :

- Titre : titre de la brochure
- Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction
- Lieu d'édition
- Éditeur
- Pagination
- Collation
- Support : BROCHURE
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes

- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Provenance : diffuseur de la brochure (souvent l'auteur)
- Prix : Don
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de réception de la brochure

Hors-série, revue thématique

Nous cataloguons au document. Les champs catalogués sont:

- Auteur
- Titre : Titre du numéro en couverture
- Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction
- Lieu d'édition
- Éditeur
- Collation
- Support : PERIODIQUE
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : Selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Notes : In : Titre périodique, numéro, mois, année, nbre de pages
- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Provenance : diffuseur
- Prix : prix du document si commandé hors abonnement

- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de réception du périodique

Exemple de notice de catalogage

LIEU : CO MONTBRILLANT DOC. : PERIODIQUE C.B. : MO09054 INV. :	FICHE : N° 7674 PROV. : Nestlé PRIX : Don DATE : 13-10-2005
COTE : DOSSIER DOCUMENTAIRE - OBESITE TITRE : Enfants. génération XXL : société en déséquilibre / Bianca-Maria Exl-Preysch... [et al.]. - Vevey : Nestlé, 2003 ; 30 cm In : Nutritio no 47, janvier 2003, 15 p. SAISIE : 13-10-2005 CORRECTION : 13-10-2005 MOTS-CLES : ALIMENTATION / MALADIE DE LA NUTRITION / SURALIMENTATION / HYGIENE DE VIE / DIETETIQUE / REGIME ALIMENTAIRE / NUTRITION / OBESITE	

LIEU : CO MONTBRILLANT DOC. : DOSSIER C.B. : MO09032 INV. :	FICHE : N° 7675 PROV. : PRIX : DATE : 13-10-2005
COTE : DOSSIER DOCUMENTAIRE - OBESITE TITRE : Dossier de presse : obésité. - Genève : Cycle d'orientation de Montbrillant, 2005->. - 1 vol. (non paginé) ; 31 cm SAISIE : 13-10-2005 MOTS-CLES : ALIMENTATION / MALADIE DE LA NUTRITION / SURALIMENTATION / HYGIENE DE VIE / DIETETIQUE / REGIME ALIMENTAIRE / NUTRITION / OBESITE	

F , G) Mise à jour et désherbage , prêt

Nous n'avons évidemment pas fait de mise à jour, de désherbage ni de prêt lors de l'élaboration du fonds de dd à Montbrillant. Nous avons cependant décidé que le prêt des dd s'effectuera sur 14 jours, au même titre que le prêt des périodiques et des bandes dessinées. Ceci pour deux raisons : d'une part, la lecture d'un dd prend moins de temps que celle d'une monographie (prêt à 21 jours) et, d'autre part, un prêt retreint permet une meilleure circulation des documents. Le nombre de documents empruntables est de 5 pour les élèves, et est adaptable pour les enseignants.

H) Mise en valeur

Pour décrire la mise en valeur des dd, une photo est plus appropriée que des mots...



12.4 Synthèse

A) Choix des sujets

- Mettre à jour la liste des sujets et renvois à chaque nouvelle création de dd
- Créer des dossiers de presse « éphémères » pour les votations politiques et autres sujets très volatils et les disposer pour consultation sur une table

B) Acquisition et sélection des sources

- Intégrer les articles des périodiques suivants :
 - o Le Courrier
 - o Les Clés de l'actualité
 - o La Tribune de Genève

C) Classification

- Utiliser la classification alphabétique par sujet, sans sous-sujets, avec concordance CDU

D) Dépouillement et conditionnement

- Dépouiller les quotidiens une fois par semaine, à faire à l'arrivée des Clés de l'actualité
- Traiter les hors-séries / revues thématiques en dd ou en périodique à leur arrivée selon le choix adopté en amont
- Mettre chaque dd dans un dossier suspendu avec un cavalier sujet et un cavalier concordance CDU
- Plastifier les périodiques et les brochures de grand format
- Conditionner les brochures de petit format, les feuilles volantes et les articles de presse dans des dossiers rapides

E) Catalogage et indexation

- Le catalogage et l'indexation se font au niveau du document

12. 5 Conclusion du travail pratique

L'élaboration de ce fonds de dd nous permet de valider les recommandations faites dans le scénario 1. Nous avons décidé en amont de créer un fonds qui soit facilement gérable pour Mme Vassalli, et non un fonds très plaisant visuellement, mais dont la gestion ne serait pas pratique. Ce travail pratique nous permet de calculer que Mme Vassalli ne consacrera pas plus d'une heure par semaine pour la gestion courante du fonds. Cette gestion sera essentiellement consacrée au dépouillement des quotidiens et au conditionnement des articles dans les dossiers de presse.



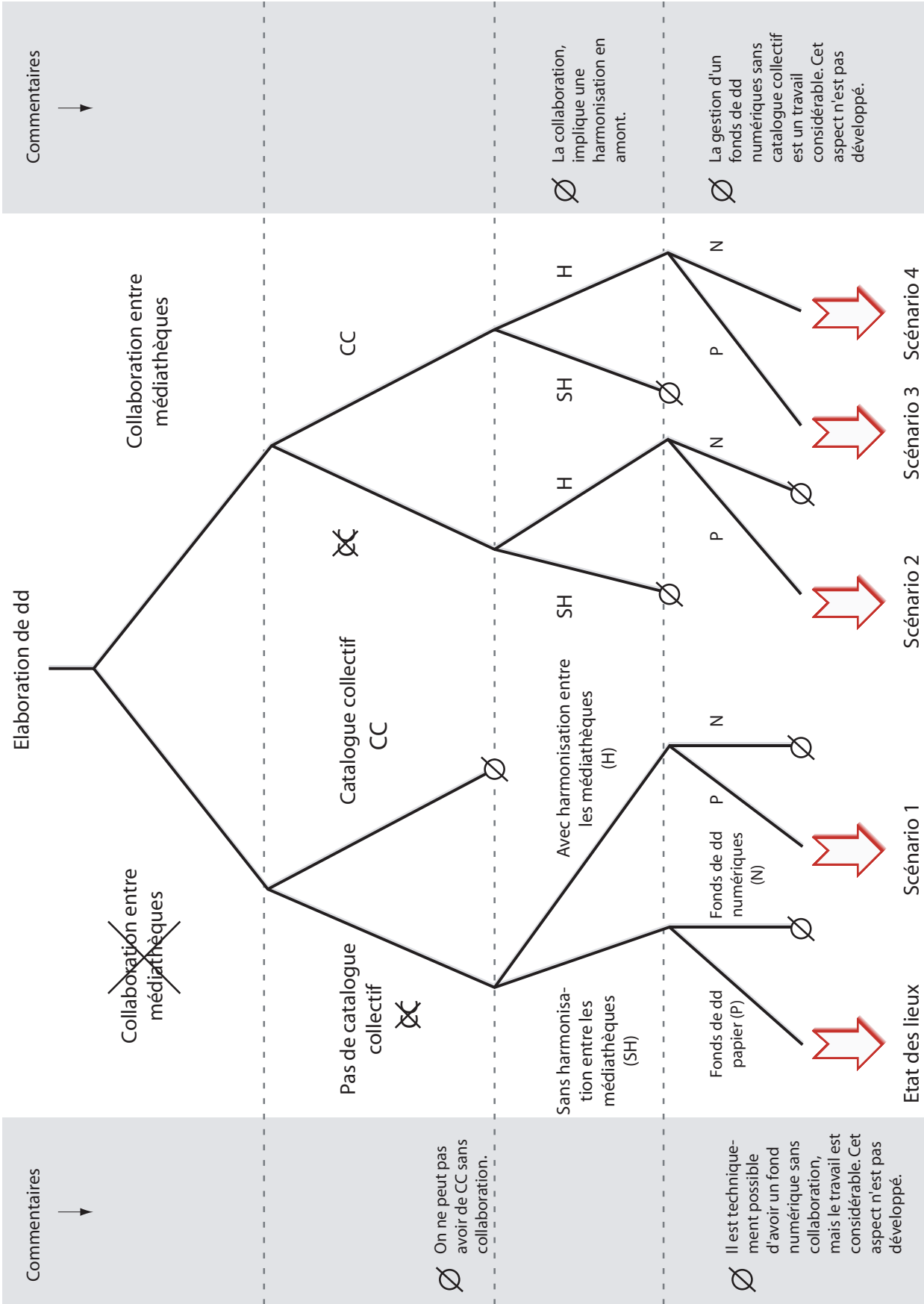
13 Conclusion

Pour une meilleure vision d'ensemble des quatre scénarii, nous les illustrons graphiquement grâce à l'« arbre des possibilités » ci-après, composé de différentes branches.

Chaque branche représente une des conditions nécessaires à la réalisation des scénarii. Parfois cette condition implique un outil, parfois un travail humain. Pour se situer dans l'arbre, le bibliothécaire ne doit donc pas prendre en compte sa situation actuelle, mais se positionner sur les branches qui le conduisent au souhait indiqué au pied de « l'arbre des possibilités ».

Ensuite, il redescend les branches de l'arbre de haut en bas, pour connaître les conditions nécessaires à la concrétisation de son souhait. Certaines branches conduisent à des impasses. Ce sont soit des possibilités que nous décidons de ne pas développer, soit des possibilités qui n'aident pas à l'amélioration de la gestion des dd.

Arbre des possibilités



13.1 Scénario 1

Le **scénario 1** est un scénario qui permet l'harmonisation des fonds en vue d'une collaboration. Cette harmonisation implique une réorganisation à l'intérieur du fonds portant sur les sujets traités, le classement et le conditionnement. Les tâches comme l'acquisition, le catalogage et le désherbage sont également repensées. L'ampleur de la restructuration varie d'une médiathèque à l'autre car elle dépend des habitudes actuellement en vigueur. Ces restructurations peuvent paraître lourdes, mais elles en valent amplement la peine si nous considérons le gain de temps et de qualité à moyen et long terme.

13.2 Scénario 2

Le **scénario 2** présente une collaboration sans catalogue collectif. Il influence toutes les tâches sauf le catalogage. Nous recommandons de travailler en collaboration pour les tâches telles que l'acquisition et le dépouillement, la mise à jour et le désherbage, qui connaîtront alors d'importantes modifications. Le temps de travail pour ces tâches sera considérablement diminué.

13.3 Scénario 3

Le **scénario 3** permet d'étendre la collaboration au catalogage, grâce au catalogue collectif. Cet outil informatique va formaliser la collaboration entre les bibliothécaires et lui donner plus de validité. De plus, le partage du catalogage accroît le gain de temps.

13.4 Scénario 4

Le **scénario 4** présente les dd numériques. Il va modifier l'ensemble des tâches bibliothéconomiques. Le conditionnement comme nous le connaissons aujourd'hui va même disparaître. Avec l'application de ce scénario, le bibliothécaire connaîtra un gain de temps optimal. Néanmoins nous conseillons de garder un fonds papier pour tous les documents qui ne peuvent pas être scannés ou qui possèdent une durée de vie trop brève. Nous rappelons aussi les différentes

difficultés relatives à un fonds entièrement numérique, que ce soit pour le jeune usager ou le bibliothécaire.

13.5 Constat

Par le biais de ces scénarii nous tentons de répondre au mieux à notre principal objectif, à savoir faciliter le travail d'élaboration et de gestion des dd en favorisant la collaboration entre les bibliothécaires.

Nous pensons que le travail en collaboration va nécessiter un investissement dans sa première phase d'application, notamment pour l'harmonisation du fonds. C'est par la suite que les bibliothécaires connaîtront une réelle diminution du travail.

Nous rappelons que le conditionnement, le dépouillement et le catalogage sont les tâches qui nécessitent le plus de temps aux bibliothécaires. Or, nos recommandations diminuent sensiblement le temps nécessaire au dépouillement et au conditionnement, du fait que nous conseillons de ne pas intégrer les articles de magazine. De plus, nous préconisons l'emploi de personnes non qualifiées pour cette dernière tâche qui ne nécessite pas de connaissances bibliothéconomiques particulières. Ces tâches sont optimisées grâce au travail collaboratif, surtout pour le catalogage avec l'arrivée du catalogue collectif.

Les recommandations sont formulées de façon à permettre une application concrète de la part des bibliothécaires : nous avons ainsi préféré proposer des solutions proches de leurs besoins et de ceux des usagers.

Les scénarii vont être conservés et gérés par Mme Noetzlin, responsable de la coordination des médiathèques du CO.

13.6 Quel avenir pour les dossiers documentaires ?

Comme le montre notre état des lieux, les bibliothécaires ne travaillent pas en collaboration et les fonds de dd ne sont pas harmonisés. Les médiathèques ne possèdent pas de catalogue collectif et tous les fonds de dd sont en papier.

Durant la rédaction des scénarii, nous nous sommes souvent demandé si les bibliothécaires allaient réellement appliquer nos recommandations. Nous avons eu d'autant plus de plaisir d'apprendre que le projet de catalogue collectif pour l'ensemble des établissements scolaires à Genève avait de fortes chances de se réaliser. Il s'agit là d'une étape concrète pour la réalisation des scénarii 3 et 4.

Afin de préparer dans les meilleures conditions l'arrivée du catalogue collectif et d'éviter un travail astreignant en aval, nous recommandons aux bibliothécaires d'adopter rapidement le premier et le deuxième scénario.

Nous nous posons des questions quant à l'impact que la numérisation des dd pourrait avoir sur les usagers. Ces derniers ne sont pas tous égaux face à l'ordinateur et plus précisément à la lecture à l'écran. La fracture numérique existe même en Suisse... Nous estimons aussi que de nombreux problèmes techniques, légaux et organisationnels doivent encore être réglés.

L'avancée technologique va-t-elle supprimer le dd tel que nous le connaissons ? Il est certain que la solution du tout numérique va à l'encontre de la notion de dossier documentaire, car la logique de rapprochement physique de plusieurs types de documents n'existe alors plus. Néanmoins nous sommes convaincues que les dd papier ne vont pas disparaître du jour au lendemain, surtout dans le cadre des médiathèques scolaires. Le document papier permet à l'élève de le consulter à tout moment que ce soit en classe, dans le bus ou à domicile, la viabilité de l'information ne dépendant pas d'un outil de lecture.

13.7 Bilan

Arrivées à la fin de notre mandat et tout prochainement de notre formation, il nous reste à faire un bilan du travail accompli durant ces derniers mois. Procédons alors chronologiquement :

Notre enquête réalisée auprès des bibliothécaires nous a fourni des réponses déterminant la direction à prendre durant notre mandat et la définition des problématiques à aborder.

L'élaboration des scénarii nous a demandé un important travail de compilation d'informations issues de l'enquête. Nous avons listé toutes les possibilités évoquées, chacune possédant ses avantages et ses inconvénients. Il nous a fallu donc mettre en balance les uns face aux autres et les comparer dans une grille d'évaluation afin d'arrêter des choix. Cette grille nous a ainsi permis de définir les différents éléments constitutifs de chacun de nos scénarii. Ce travail de réflexion en amont s'est révélé quelque peu chronophage.

Nous sommes satisfaites des scénarii proposés, même si nous constatons que la solution idéale n'existe pas.

L'élaboration du fonds de dd à Montbrillant s'est révélée importante et nous avons concrètement testé nos recommandations tout en produisant un fonds utilisable de suite. Nous n'avons pas rencontré d'imprévus majeurs lors de cette phase de création et Mme Vassalli a toujours été à notre disposition. Nous avons apprécié de travailler en milieu scolaire d'autant plus que le cadre était spacieux et convivial.

Nous estimons que les trois objectifs généraux fixés au départ ont été atteints lors de ce travail.

Ce projet nous a permis de récapituler et d'approfondir les connaissances acquises durant notre formation concernant toutes les tâches bibliothéconomiques.

En outre, écrire un mémoire nous a beaucoup apporté, tant par son aspect rédactionnel que structurel et organisationnel.

14 Définition des termes

Les définitions qui sont proposées entre guillemets sont tirées de l'ouvrage suivant : BOULOGNE, Arlette (coordonné par) ; INTD-ER. Vocabulaire de la documentation. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). ISBN : 2-84365-071-2

• Brochure

La **brochure** est un ouvrage broché à parution non périodique, provenant principalement d'institutions ou d'associations, à contenu didactique. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons la **brochure de grand format** de la **brochure de petit format** (prospectus, feuilles pliées ou reliées de format souple et inférieur à l'A4).

• Conditionnement

Dans son sens propre, le **conditionnement** est l'«enveloppe extérieure d'un produit, assurant sa présentation et son transport [comme] la pochette d'un disque» (p. 64).

Dans le cadre de notre travail, le **conditionnement** désigne la tâche bibliothéconomique impliquant le découpage et la photocopie des articles de périodique.

• Dépouillement

Le **dépouillement** est la « première étape d'une analyse documentaire : repérage et sélection d'informations contenues dans un document en fonction de critères prédéterminés. » (p. 73)

• Document

Le **document** est le support de l'information qui se trouve dans le dossier documentaire. Dans le cadre de notre travail, un document peut être un périodique, une brochure, un dossier rapide, etc. Le document contient une ou plusieurs pièces. Il possède un code-barre.

Le **document électronique ou numérique** est un « document sur support électronique nécessitant un matériel pour être consulté. Il bénéficie des possibilités de l'informatique : reproductibilité (sur plusieurs écrans en même temps), modification selon le type de code, transmissibilité via les réseaux de communication. On distingue trois modes principaux de représentation de l'information de ces documents électroniques : mode caractère, mode image, mode vectoriel» (p. 84), comme une page Web ou un document Word.

Le **document numérisé** est un document électronique qui se base sur un document non électronique (par exemple papier) qui a passé la procédure de numérisation, comme un document scanné.

• Dossier documentaire

Le **dossier documentaire** est un « produit documentaire constitué d'un ensemble de documents de sources diverses, choisis et réunis sur une question donnée, et organisés de façon à faciliter l'accès à l'information rassemblée. » (p. 89). Dans les médiathèques du CO, le dossier documentaire correspond au sujet du dossier suspendu.

Le **dossier numérique accessible en ligne / dossier en ligne** est un dossier numérique diffusé sur Internet, sur un Intranet ou sur un autre réseau.

Un **dossier numérique (dd numérique)** est un ensemble de documents électroniques et/ou documents numérisés de sources diverses, choisis et réunis sur un sujet spécifique.

• En ligne

En ligne « qualifie des équipements et/ou des systèmes, connectés à un réseau ou un ordinateur, reliés entre eux et capables de communiquer. » (p. 95)

• Médiathèque / bibliothèque - Médiathécaire / bibliothécaire

Nous décidons d'utiliser le mot « **médiathèque** » lorsque nous signalons *un lieu* car il s'agit de l'appellation que nous retrouvons dans tous les documents officiels

et administratifs. Avec ce terme nous désignons les médiathèques des collèges du CO. S'il s'agit d'une médiathèque en particulier, nous spécifions le lieu.

Par contre, quand il s'agit *d'une personne*, nous utilisons le terme « **bibliothécaire** » et non pas « médiathécaire ». Ceci peut paraître contradictoire mais il s'agit d'un souhait des mandantes. Ce terme est en effet couramment utilisé entre les professionnels et plus convivial à leurs yeux.

• Numérisation

La **numérisation** est un « processus de conversion d'un signal analogique en un signal numérique. Cette technique permet de stocker des documents, quels qu'en soit la nature ou le support, sous une forme électronique. » (p. 176)

• Périodique

Le **périodique** est une publication en série à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers, pendant une durée non limitée a priori. Dans le cadre de notre travail, nous distinguons le **quotidien**, dont la périodicité est quotidienne, du **magazine**, périodique relié, généralement illustré et dont le format le plus courant est le A4.

• Pièce

La **pièce** fait partie d'un document. Il peut s'agir d'une feuille, plusieurs feuilles agrafées, une brochure, un article de périodique, etc.

• Pratiques professionnelles

Les **pratiques professionnelles** désignent toutes les tâches bibliothéconomiques qu'on rencontre durant le cycle de vie d'un document. Tâches qui incluent donc sa gestion, mais non son utilisation.

15 Abréviations

BNF	Bibliothèque Nationale de France
BPI	Bibliothèque Publique d'Information, Paris
CDDP	Centre Départemental de Documentation Pédagogique, France
CDI	Centre de Documentation et d'Information, France
CO	Cycle d'Orientation, GE
Dd	Dossier(s) documentaire(s)
Dp	Dossier de presse
DGCO	Direction Générale du Cycle d'Orientation, GE
DIP	Département de l'Instruction Publique, GE
HEG	Haute Ecole de Gestion, Genève
IRDP	Institut de Recherche et Documentation Pédagogique, Neuchâtel
LEP	Loisirs Et Pédagogie
OCR	Optical Character Recognition
OFPC	Office pour l'Orientation, la Formation Professionnelle et Continue, GE
PDF	Portable Document Format
SEM	Service Ecoles-Médias, GE
SID	Service d'Information Documentaire

16 Bibliographie, webographie

Monographies

- BOULOGNE, Arlette (coordonné par), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). ISBN : 2-84365-071-2
- BURESI, Charlette, CEDELLE-JOUBERT, Laure, (dir.). *Conduire un projet de numérisation*. Villeurbanne : Presse de l'ENSSIB ; Paris : Tec & Doc, 2002. 326 p. (La boîte à outils ; 13). ISBN : 2-91022-743-X
- CHARLET, Jean. *Les dossiers numériques*. Paris : Hermès Science, 2002. 175 p. (Document numérique ; 6). ISBN : 2-7462-0532-7
- COUZINET, Viviane et al. *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation*. Paris : ADBS, 1994. 268 p. (Sciences de l'information. Études et techniques). ISBN : 2-9010-4661-4
- GUINCHAT, Claire, SKOURI, Yolande. *Guide pratique des techniques documentaires : vol. 2 : traitement de l'information*. Nouv. éd. rev. et mise à jour. Vanves : Edicef, 1996. 303 p. ISBN : 2-841-29205-3
- MIRI Nadia, RABANY, Anne. *Découvrir et exploiter les écrits documentaires*. [Paris] : Bordas pédagogie, 2003. 159 p. (Formation des enseignants. Professeurs des écoles). ISBN : 2-04729-691-9

Travaux de diplôme

- BAECHLER, Suzanne. *Chat ch'est du dossier, ou La création d'un système de dossiers documentaires au Cycle d'orientation de Budé*. 1992. 110 f. Travail de diplôme, Information documentation, ESID, 1992.
- FARINA, Natacha, GROSSEN, Katarina. *Réorganisation des dossiers documentaires de la Bibliothèque municipale des Pâquis*. 1995. 51 f. Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1995.
- GORIN, Michel, MAINARDI, Maria-Luisa. *Pleins feux sur une profession : enquête sur les bibliothécaires du Cycle d'Orientation et sur leur cadre de travail*. 1982. 201 p. Travail de diplôme, Information documentaire, Ecole de bibliothécaires, 1982.
- LANGENDORF, Caroline, ROCH, Christine. *Liste de descripteurs avec concordance C.D.U. à l'usage des bibliothèques des Cycles d'orientation de Genève*. 1988. 1 vol. (pag. mul.). Travail de diplôme, Information documentaire, Ecole de bibliothécaires, 1988.
- LATHION, Marie-Lucienne, FARDEL, Anne. *Dossiers documentaires*. 1986. 58 p. Travail de diplôme, Information documentaire, EBG, 1986.
- MOOSMANN, Evelyne. *Création d'un fonds de dossiers documentaires d'actualité à la Bibliothèque du Collège secondaire de La Planta*. 1998. 1 vol. (pag. mul.). Travail de diplôme, Information documentaire, ESID, 1998.

Articles de périodique

- AROT, Dominique. La coopération des bibliothèques en France. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2003, t. 48, no 2, p. 5-12
- CEDIS, L'utilisation d'Internet pour la recherche documentaire au CDI. *Inter-CDI*, septembre - octobre 2004, no 191, p. 93-94

Littérature grise

- CHARMILLOT, Anne et al. *Réorganisation des dossiers documentaires de la Bibliothèque des Jeunes de Delémont*. Genève : HEG, 2004

Sites, pages Web

- DIP. Cycle d'orientation. In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne]. Modifié le 24 octobre 2005. <http://www.geneve.ch/co/> (consulté le 05.11.2005).
- DIP. Médiathèque de la Direction Générale. In : *Bibliothèques scolaires, Médiathèques et Centres de documentation de l'enseignement, Genève, Suisse* [en ligne]. Modifié le 26 octobre 2005. <http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html> (consulté le 05.11.2005)
- SEM. CEC André-Chavanne – BDD Cyberthèque. In : *Collège et école de commerce André Chavannes* [en ligne]. <http://www.chavanne1.net/cybertheque/> (consulté le 05.11.2005)
- Vaud. Département de la formation et de la jeunesse. In : *Bibliothèque et médiathèque du gymnase d'Yverdon* [en ligne]. <http://www.gymnase-yverdon.vd.ch/branches/mediatheque/sitemedia/liens.htm> (consulté le 05.11.2005)

17 Annexes

17.1 Questionnaire

17.2 Liste des sujets et des renvois

17.3 Liste des fournisseurs de brochures

17.4 Conseils de lecture pour la collaboration et la numérisation

17.5 Marche à suivre pour Montbrillant

17.1 Questionnaire

Les résultats du questionnaire seront anonymes dans nos publications.

Nous vous remercions pour votre participation !

Nous utilisons l'abréviation dd pour dossier(s) documentaire(s)

*Nous ne prenons pas en considération les dd de l'OFP
(Office de la formation professionnelle) pour notre enquête*

Nos commentaires sont en italique

Élaboration

1. Quel(s) type(s) de documents contiennent vos dd ?

- ☐ Article de périodiques
- ☐ Texte d'ouvrages de référence
- ☐ Page Web imprimée
- ☐ Liste de liens
- ☐ Image
- ☐ Travail d'élèves
- ☐ Liste de bibliographies
- ☐ Littérature grise (Brochure, etc.)
- ☐ Autres

2. Pour chaque type de source utilisée, quels sont les principaux titres employés et quelles sont les fréquences d'utilisation ?

(Ex. « Science et Vie junior » pour les périodiques, « Encyclopédia universalis » pour une encyclopédie, « Wikipedia.org » pour un site Web, etc.)

Demander les titres par ordre d'importance

• **Périodiques**

Titre	Systématique	Parfois (selon les sujets)	Rarement

• **Ouvrages de référence**

Titre	Systématique	Parfois (selon les sujets)	Rarement

• **Sites Web**

Titre	Systématique	Parfois (selon les sujets)	Rarement

• **Autres**

Titre	Systématique	Parfois (selon les sujets)	Rarement

3. Comment choisissez-vous vos sujets ? D'après...

	Souvent <i>plus que 5x/an</i>	Parfois <i>jusqu'à 5x/an</i>	Jamais
• les propositions <u>personnelles</u> des élèves	—	—	—
• les propositions <u>spécifiques</u> des professeurs (<i>et non pas les sujets du programme scolaire</i>)	—	—	—
• les sujets du programme scolaire (<i>par les professeurs ou les bibliothécaires</i>)	—	—	—
• les sujets d'actualité (<i>choisis par les bibliothécaires</i>)	—	—	—
• les dossiers déjà conçus proposés dans les sources à disposition	—	—	—
• autre	—	—	—

Pour la fréquence, si plusieurs réponses identiques (ex : souvent est coché 3 fois) ÷ demander un ordre de grandeur (1= très fréquent.)

4. En moyenne, combien de documents comprend un dd ?

- ☐ moins de 10 documents
- ☐ 10-20 documents
- ☐ plus de 20 documents

Catalogage, indexation, classification

5. Cataloguez-vous les dd avec Bibal?

☐ Oui ☐ Non

- Si non, pourquoi et comment gérez-vous alors vos fichiers?

.....

- Si oui, quels champs bibliographiques remplissez-vous ? (*titre du document, titre des sources, date du document, etc.*)

.....

6. Indexez-vous les dd? (mots-clés)

☐ Oui ☐ Non

- Si oui, quel thesaurus utilisez-vous ? (*Est-ce que vous l'adaptez à vos besoins ?*)
.....

- Si non, **pourquoi ?**

7. Comment classez-vous vos dd ?

Selon une classification...

☐ Dewey

☐ CDU

☐ Classification maison ‡ elle se fait...

☐ d'après les mots-clés de l'indexation ‡ **Précisez**

☐ autre ‡ **Précisez**

8. Comment classez-vous les documents et les pièces à l'intérieur du dd?

(*alphabétique, chronologique, etc.*)

Utilisation

9. Les dd sont-ils empruntables ?

☐ Oui ☐ Non

10. Où sont-ils consultés ou/et utilisés?

	Souvent	Parfois	Jamais
à la médiathèque	—	—	—
dans l'enceinte de l'école	—	—	—
à l'extérieur de l'école	—	—	—

*(si plusieurs fois la même valeur, donner une estimation d'importance.
1=lieu le plus utilisé)
Si les dd ne sont pas empruntables, passez directement à la question
16 !*

11. Le prêt est-il effectué...

- ☐ électroniquement
☐ manuellement

12. Combien de temps dure le prêt...

...pour les élèves ?

- ☐ 1 semaine ☐ 2 s. ☐ 3 s. ☐ 4 s. ☐ autre

...pour les professeurs ?

- ☐ 1 semaine ☐ 2 s. ☐ 3 s. ☐ 4 s. ☐ autre

13. Est-ce identique aux monographies documentaires ?

- ☐ Oui ☐ Non

• Si non, **pourquoi ?**

14. Si une prolongation est possible, est-elle demandée...?

- ☐ Souvent (*plus que 4 fois par mois*)
☐ Parfois (*1 à 4 fois par mois*)
☐ Rarement (*moins qu'une fois par mois*)
☐ Jamais

15. Combien de dd peuvent emprunter...

- ... les élèves ? ☐ 1-3 dd ☐ 4-10 dd ☐ plus que 10 dd
... les professeurs ? ☐ 1-3 dd ☐ 4-10 dd ☐ plus que 10 dd

16. Les dd sont consultés...

	Souvent (5x/mois et plus)	Parfois (Moins que 5x/mois)	Jamais
• Par les professeurs (à titre personnel, pour préparer les cours par exemple)	—	—	—
• Par les élèves (dans le cadre de travaux scolaires)	—	—	—
• Par les élèves (par intérêt personnel)	—	—	—

17. Quels sont les dd les plus consultés par les usagers durant ces deux dernières années? (donner le titre du dd; ex : l'éléphant, la 2^{ème} gm, etc.)

.....

18. Quelles sont les disciplines, grands domaines les plus consultés par les usagers durant ces deux dernières années? (ex : Animaux, génétique, etc.)

.....

19. Quelles sont les disciplines, grands domaines les plus représentés dans votre fonds de dd ? (éventuellement demander un pourcentage)

.....

20. Combien de fois par semaine le fonds de dd est-il consulté ?

- _ moins qu'1 fois par semaine
- _ 1 à 5 fois par semaine
- _ 5 à 20 fois par semaine
- _ plus que 20 fois par semaine

21. Par rapport aux autres supports d'information (documentaires, encyclopédies, etc.) les dd sont-ils consultés de façon...

☐ privilégiée ☐ peu privilégiée ☐ non privilégiée

22. Empruntez-vous ou envoyez-vous des dd dans d'autres médiathèques du CO ?

☐ Souvent (*10 fois et plus par année*)

‡ **Où ?**

☐ Parfois (*Jusqu'à 9 fois par année*)

‡ **Où ?**

☐ Jamais

‡ **Pourquoi ?**

23. Empruntez-vous ou envoyez-vous des dd dans d'autres SID ?

☐ Souvent (*10 fois et plus par année*)

‡ **Où ?**

☐ Parfois (*Jusqu'à 9 fois par année*)

‡ **Où ?**

☐ Jamais

‡ **Pourquoi ?**

Mise en valeur

24. Faites-vous de la promotion spécifiquement pour vos dd par rapport aux autres supports d'informations?

(autre promotion que la visite générale de la bibliothèque)

☐ Oui ☐ Non

Mise à jour

25. Combien de fois faites-vous des mises à jour ?

(mise à jour = ajout de nouveaux documents dans les dd ou/et nouveaux dd)

- ☐ plus qu'1 fois par mois
- ☐ 6 à 12 fois par année
- ☐ moins que 6 fois par année

26. Combien de nouveaux dd créez-vous par année ?

- ☐ moins de 5
- ☐ entre 5 - 10
- ☐ entre 11 - 20
- ☐ plus de 20

27. Existe-t-il une plage spécifique dans votre emploi du temps pour la mise à jour de vos dd?

(mise à jour = ajout de nouveaux documents dans les dd ou/et nouveaux dd)

- ☐ Oui ☐ Non

- Si oui, **précisez quand** (ex : tous les mardis avec l'arrivée des périodiques)

28. Combien de fois pratiquez-vous le désherbage pour vos dd ?

- ☐ Souvent (*plus qu'1 fois par mois*)
- ☐ Quelquefois (*6 à 12 fois par année*)
- ☐ Rarement (*moins que 6 fois par année*)
- ☐ Jamais

Si « Jamais », passez directement à la question 31 !

29. Existe-t-il une plage spécifique dans votre emploi du temps pour le désherbage de vos dd?

☐ Oui ☐ Non

- Si oui, **précisez quand** (*ex: en même temps que la mise à jour, autre*)

30. Quels sont vos critères de choix pour le désherbage ?

(*Par ordre d'importance, 1=le plus important*)

☐ l'ancienneté (*l'âge du document, date*)

☐ l'actualité du sujet

☐ l'état physique du document

☐ autre :

Généralités

31. Combien de temps estimez-vous consacrer aux dd ?

(*par semaine / par mois*)

32. Faites-vous des achats spécifiques pour vos dd ?

(*Littérature grise, etc.*)

☐ Oui ☐ Non

- Si oui, **est-ce quantifiable (par quantité de document) ?**

.....

33. Êtes-vous satisfait de votre fonds actuel de dd ?

Par rapport...

	Satisfait	Partiellement satisfait	Insatisfait
• ...à la couverture (choix des sujets, exhaustivité, etc.)	—	—	—
• ...à la <u>pertinence</u> du contenu des documents (la bonne information)	—	—	—
• ...à la mise à jour (l'actualisation des dd)	—	—	—
• ... à l'utilisation par les usagers	—	—	—

34. Êtes-vous satisfait de vos conditions de travail ?

Par rapport....

	Satisfait	Partiellement satisfait	Insatisfait
...au temps à disposition	—	—	—
...au matériel disponible (imprimante, scanner, lieu de stockage....)	—	—	—
...au budget	—	—	—

35. Souhaiteriez-vous avoir un budget spécifique pour votre fonds de dd ?

_ Oui _ Non

36. Quelles tâches bibliothéconomiques concernant les dd vous prennent-elles le plus de temps ?

(Par ordre d'importance temporelle, 1= le plus de temps)

- _ consultation des sources, dépouillement, etc.
- _ conditionnement (photocopies etc.)
- _ catalogage, classement, indexation
- _ mise en valeur
- _ gestion du prêt
- _ désherbage

37. Quelles tâches mériteraient d'être améliorées ?

	Temps (personnel)	Budget (matériel)
consultation des sources, dépouillement	—	—
conditionnement (photocopies etc.)	—	—
catalogage, classement, indexation	—	—
mise en valeur	—	—
gestion du prêt	—	—
désherbage	—	—

38. Les propositions suivantes vous paraissent-elles appropriées pour rendre votre travail concernant les dd plus satisfaisant ?

(Pour gagner du temps, pour être plus efficace, ...)

	Oui	Non	Je ne sais pas	Se fait déjà
• aide par les élèves	—	—	—	—
• utilisation de travaux d'élèves	—	—	—	—
• achat de dd déjà constitués	—	—	—	—
• diminuer le nombre de dd	—	—	—	—

‡ Si oui ou déjà fait, **précisez, si c'est**

- pour se spécialiser dans un/plusieurs sujets/domaines
- pour rester généraliste, mais ne plus être exhaustif

• diminuer le nombre de sources	—	—	—	—
---------------------------------	---	---	---	---

‡ Si oui ou déjà fait, **précisez la/les source(s) à garder.....**

	Oui	Non	Je ne sais pas	Se fait déjà
• utilisation d'Internet/Intranet (cyberthèque = liste <u>de liens</u> par sujets)	—	—	—	—
• collaboration entre les bibliothécaires du CO	—	—	—	—

‡ Si oui ou déjà fait,

- spécialisation dans une tâche précise (*consultation des sources, conditionnement, catalogage, etc.*)
- spécialisation dans un sujet/domaine (*par ex. Montbrillant fait tous les dd pour l'Histoire*)
- mise à disposition en ligne de dd commun (*le dd complet est en ligne*)

Pour notre constitution d'un fonds de dd pour Montbrillant, avez-vous quelques conseils à nous donner ?

.....

Fiche technique de la médiathèque

Avec commentaires en italique

Nom de la médiathèque :

Nom des bibliothécaires

Nom de l'**interviewé(e)**

Adresse

E-mail

Tél.

Nombre de bibliothécaires

Taux d'activité total

Nombre d'élèves (*fourni par ML.Noetzlin*)

Nombre de professeurs (*fourni par ML.Noetzlin*)

Nombre de dd dans le fonds

.....
.....

Localisation des dossiers documentaires (*tiroir, étagères,...*)

.....
.....

Liste des sujets (*en feuille annexe*)

Fiche technique d'un dossier documentaire spécifique

Sujet.....

Nombre de documents (*brochures, une unité peut avoir plusieurs pages*)

.....

Nombre de pages au total = Nombre de pièces.....

- Classement des documents (*Chronologique, alphabétique, géographique, numérique, avec des sous-thèmes,...*)

.....
.....

Mots-clés utilisés (*indexation, etc.*)

Catalogage _ Oui _ Non

- Contenu

_ Article de périodiques

_ Texte d'ouvrages de références

_ Page Web imprimée

_ Liste de liens

_ Image

_ Travail d'élèves

_ Liste de bibliographie

_ Brochure

_ Autres

- Conditionnement du document (*classeur, fourre,...*)

.....
.....

- Structure du dossier documentaire

Page de titre _ Oui _ Non

Structure de la page de titre

(titre, date, appartenance/nom, image, ...)

.....
.....

Table des matières _ Oui _ Non

Rangement des documents à l'intérieur du dossier documentaire (*p.ex.*
feuilles en couleur)

.....
.....

• Date des documents (*mettre les dates extrêmes*)

.....

• État physique

_ bon

_ moyen

_ mauvais

• Impression générale

.....
.....

• Remarques

.....
.....

17.2 Liste des sujets et des renvois

Les termes comportant un astérisque (*) ne sont pas des termes conformes au thésaurus Motbis

A

Abus sexuel.....	176.4 / 343.541
	Voir aussi
	Avortement
	Sexualité
	Violence
Adolescence.....	159.922.8
	Voir aussi
	École
	Respect
	Sexualité
	Violence des jeunes
Aide humanitaire.....	341.232
	Voir aussi
	Catastrophe naturelle
	Commerce équitable
	Droits de l'enfant
	Droits de l'homme
	Migration de population
	Mondialisation
	Pauvreté
	Réfugié
Alcool.....	613.8 / 178
	Voir aussi
	Cannabis
	Drogue
	Maladie
	Tabac
Agressivité.....	<i>Voir Violence</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Alimentation.....	613.2
	Voir aussi
	Obésité
Amour.....	Voir Sexualité
Amphétamine.....	Voir Drogue
Anabolisant.....	Voir Dopage
Animal de laboratoire.....	Voir Protection des animaux
Anorexie.....	Voir Alimentation
Antiracisme.....	Voir Racisme
Antisémitisme.....	Voir Guerre mondiale 2e
	Voir Religion
Apartheid.....	Voir Racisme
Asile.....	Voir Réfugié
Avalanche.....	Voir Catastrophe naturelle
Aveugle.....	Voir Handicap
Avortement*.....	612.6 / 305.36
	Voir aussi
	Abus sexuel
	Sexualité
B	
Blog.....	Voir Internet
Boulimie.....	Voir Alimentation
C	
Camp de concentration.....	Voir Guerre mondiale 2e
Cancer.....	616
	Voir aussi
	Maladie
	Tabac
Canicule.....	Voir Climat
Cannabis.....	615.9 / 178.8
	Voir aussi
	Drogue
	Tabac

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Catastrophe naturelle.....	502.58
	Voir aussi
	Aide humanitaire
	Climat
CEE.....	<i>Voir Union européenne</i>
Chômage.....	331.5 / 364.23
	Voir aussi
	École
<i>Christianisme</i>	<i>Voir Religion</i>
<i>Cigarette</i>	<i>Voir Tabac</i>
Climat	551.5
	Voir aussi
	Catastrophe naturelle
	Environnement
	Pollution
<i>Clone</i>	<i>Voir Génétique</i>
<i>Cocaïne</i>	<i>Voir Drogue</i>
Commerce équitable.....	330
	Voir aussi
	Aide humanitaire
	Droits de l'enfant
	Droits de l'homme
	Mondialisation
	Pauvreté
<i>Commerce international</i>	<i>Voir Mondialisation</i>
<i>Condition féminine</i>	<i>Voir Femme</i>
<i>Contraception</i>	<i>Voir Avortement</i>
	<i>Voir Sexualité</i>
<i>Couche d'ozone</i>	<i>Voir Climat</i>
	<i>Voir Pollution</i>
<i>Courrier électronique</i>	<i>Voir Internet</i>
<i>Criminalité</i>	<i>Voir Prison</i>
	<i>Voir Violence</i>
	<i>Voir Violence des jeunes</i>
<i>Cycle d'orientation</i>	<i>Voir École</i>
	<i>Voir Montbrillant</i>
<i>Cyclone</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

D

Déchet.....	502.5 / 504
	Voir aussi
	Eau
	Environnement
	Pollution
Déchet radioactif.....	Voir Déchet
	Voir Energie nucléaire
Délinquance.....	Voir Prison
	Voir Violence
Démographie.....	Voir Migration de population
Dépendance.....	Voir Drogue
	Voir Alcool
Deuil.....	Voir Euthanasie
	Voir Mort
	Voir Suicide
Développement durable.....	Voir Commerce équitable
Diététique.....	Voir Alimentation
	Voir Obésité
Discrimination sexuelle.....	Voir Femme
	Voir Homosexualité
Doctrines religieuses.....	Voir Religion
	Voir Secte
Don.....	Voir Aide humanitaire
Dopage.....	796.07
	Voir aussi
	Drogue
Drogue.....	615.9 / 178.8
	Voir aussi
	Alcool
	Cannabis
	Dopage
	Maladie
	Tabac

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Droits de l'enfant.....	342.7
	Voir aussi
	Aide humanitaire
	Droits de l'homme
	Handicap
	Pauvreté
	Prison
	Respect
	Violence
	Violence des jeunes
Droits de l'homme.....	342.7
	Voir aussi
	Aide humanitaire
	Commerce équitable
	Droits de l'enfant
	Handicap
	Migration de population
	Mondialisation
	Pauvreté
	Peine de mort
	Prison
	Réfugié
	Respect
	Violence
<i>Droits des mineurs</i>	<i>Voir Droits de l'enfant</i>
<i>Droit international</i>	<i>Voir Droits de l'homme</i>
 E	
Eau.....	504 / 551
	Voir aussi
	Déchet
	Énergie
	Environnement
	Pollution

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

École.....	371.3
	Voir aussi
	Montbrillant
	Respect
	Violence des jeunes
Écologie.....	<i>Voir Climat</i>
	<i>Voir Environnement</i>
	<i>Voir Pollution</i>
	<i>Voir Déchet</i>
Écosystème.....	<i>Voir Environnement</i>
Ecstasy.....	<i>Voir Drogue</i>
Éducation.....	<i>Voir École</i>
	<i>Voir Droits de l'enfant</i>
	<i>Voir Respect</i>
	<i>Voir Violence des jeunes</i>
Effet de serre.....	<i>Voir Climat</i>
	<i>Voir Pollution</i>
Égalité homme - femme.....	<i>Voir Femme</i>
Élève.....	<i>Voir École</i>
Émigration.....	<i>Voir Migration de population</i>
	<i>Voir Réfugié</i>
Emploi.....	<i>Voir Chômage</i>
Énergie.....	502.5 / 608
	Voir aussi
	Eau
	Énergie nucléaire
	Environnement
	Pollution
Énergie nucléaire.....	502.5 / 608
	Voir aussi
	Déchet
	Énergie
	Environnement
	Pollution
Enfant.....	<i>Voir Droits de l'enfant</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Environnement.....	502.5 / 504
	Voir aussi
	Climat
	Déchet
	Eau
	Énergie
	Énergie nucléaire
	Pollution
<i>Équilibre alimentaire</i>	<i>Voir Alimentation</i>
<i>Épidémie</i>	<i>Voir Maladie</i>
	<i>Voir Sida</i>
<i>Esclavage</i>	<i>Voir Droits de l'enfant</i>
	<i>Voir Droits de l'homme</i>
Escalade de Genève.....	949.442
	Voir aussi
	Genève historique
<i>Établissement pénitentiaire</i>	<i>Voir Prison</i>
<i>État de Genève</i>	<i>Voir Politique suisse</i>
<i>Europe</i>	<i>Voir Union européenne</i>
Euthanasie.....	179.7
	Voir aussi
	Droits de l'homme
	Mort
	Suicide
F	
<i>Famine</i>	<i>Voir Pauvreté</i>
Femme.....	331.96
	Voir aussi
	Droits de l'homme
	Violence
<i>Fête genevoise</i>	<i>Voir Escalade de Genève</i>
G	
Génétique.....	575 / 608
Genève : Escalade.....	<i>Voir Escalade de Genève</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Genève historique.....	949.442
	Voir aussi
	Escalade de Genève
<i>Genève : politique</i>	<i>Voir Politique suisse</i>
<i>Génie génétique</i>	<i>Voir Génétique</i>
<i>Glacier</i>	<i>Voir Climat</i>
Guerre mondiale 2e.....	940

H

Handicap.....	305.6 / 376.4 / 612.8
	Voir aussi
	Droits de l'enfant
	Droits de l'homme
	Maladie
<i>Héroïne</i>	<i>Voir Drogue</i>
Homosexualité.....	314.5
	Voir aussi
	Droits de l'homme
	Sexualité

I

<i>Immigration</i>	<i>Voir Migration de population</i>
	<i>Voir Réfugié</i>
<i>Informatique</i>	<i>Voir Internet</i>
<i>Information</i>	<i>Voir Média</i>
<i>Inceste</i>	<i>Voir Abus sexuel</i>
<i>Inondation</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
<i>Institution religieuse</i>	<i>Voir Religion</i>
Internet.....	004.738 / 681.38
	Voir aussi
	Média
<i>Islam</i>	<i>Voir Religion</i>
<i>IVG</i>	<i>Voir Avortement</i>

J / K / L

<i>Jeunesse</i>	<i>Voir Adolescence</i>
<i>Journal</i>	<i>Voir Média</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

<i>Judaïsme</i>	<i>Voir Religion</i>
<i>Justice</i>	<i>Voir Droits de l'homme</i>
<i>Loup</i>	<i>Voir Protection des animaux</i>

M

Maladie	611
	Voir aussi
	Alimentation
	Cancer
	Handicap
	Obésité
	Sida
<i>Maladie mentale</i>	<i>Voir Handicap</i>
Média	659 / 741.5 / 791.24
	Voir aussi
	Internet
<i>Médicament</i>	<i>Voir Maladie</i>
<i>Météorologie</i>	<i>Voir Climat</i>
Migration de population	314.7
	Voir aussi
	Aide humanitaire
	Droits de l'homme
	Pauvreté
	Réfugié
Mondialisation	330
	Voir aussi
	Commerce équitable
	Pauvreté
Montbrillant	
Mort	393
	Voir aussi
	Euthanasie
	Peine de mort
	Suicide
<i>Multimédia</i>	<i>Voir Internet</i>
	<i>Voir Média</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

N

<i>Nature</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i> <i>Voir Climat</i> <i>Voir Environnement</i>
<i>Nazisme</i>	<i>Voir Guerre mondiale 2e</i>
<i>Néonazisme</i>	<i>Voir Racisme</i>
<i>Non-voyant</i>	<i>Voir Handicap</i>
<i>Nucléaire</i>	<i>Voir Énergie nucléaire</i>
<i>Nutrition</i>	<i>Voir Alimentation</i>

O

<i>Obésité</i>	613.2 <i>Voir aussi</i> <i>Alimentation</i> <i>Maladie</i>
<i>OGM</i>	<i>Voir Génétique</i>
<i>ONG</i>	<i>Voir Aide humanitaire</i>
<i>Organisation humanitaire</i>	<i>Voir Aide humanitaire</i>
<i>Ouragan</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
<i>Ours</i>	<i>Voir Protection des animaux</i>

P

<i>Pauvreté</i>	341.16 <i>Voir aussi</i> <i>Aide humanitaire</i> <i>Catastrophe naturelle</i> <i>Commerce équitable</i> <i>Droits de l'enfant</i> <i>Droits de l'homme</i> <i>Migration de population</i> <i>Réfugié</i>
<i>Peine de mort</i>	343.25 <i>Voir aussi</i> <i>Droits de l'homme</i> <i>Prison</i>
<i>Perte d'emploi</i>	<i>Voir Chômage</i>
<i>Pharmacologie</i>	<i>Voir Maladie</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

<i>Phénomène climatique</i>	<i>Voir Climat</i>
<i>Phénomène naturel</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
<i>Planète</i>	<i>Voir Climat</i>
	<i>Voir Environnement</i>
<i>Politique genevoise</i>	<i>Voir Politique suisse</i>
<i>Politique suisse</i>	949.4
	Voir aussi
	Union européenne
<i>Pollution</i>	502.5 / 551
	Voir aussi
	Climat
	Déchet
	Eau
	Énergie
	Énergie nucléaire
	Environnement
	Transport
<i>Presse</i>	<i>Voir Média</i>
<i>Prévention</i>	<i>Voir Alcool</i>
	<i>Voir Alimentation</i>
	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
	<i>Voir Drogue</i>
	<i>Voir Maladie</i>
	<i>Voir Sida</i>
	<i>Voir Tabac</i>
	<i>Voir Violence</i>
<i>Prison*</i>	343.26
	Voir aussi
	Droits de l'homme
	Peine de mort
<i>Protection de la nature</i>	<i>Voir Déchet</i>
	<i>Voir Environnement</i>
	<i>Voir Pollution</i>
<i>Protection des animaux</i>	179.3 / 502.74 / 590
<i>Puberté</i>	<i>Voir Adolescence</i>
<i>Publicité</i>	<i>Voir Média</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

Q / R

Racisme.....	323.14
	Voir aussi
	Droits de l'homme
	Respect
	Violence
	Violence des jeunes
<i>Radio</i>	<i>Voir Média</i>
<i>Radioactivité</i>	<i>Voir Énergie nucléaire</i>
<i>Réchauffement climatique</i>	<i>Voir Climat</i>
<i>Recherche d'emploi</i>	<i>Voir Chômage</i>
<i>Recherche médicale</i>	<i>Voir Maladie</i>
<i>Recyclage</i>	<i>Voir Déchet</i>
Réfugié.....	314.7
	Voir aussi
	Aide humanitaire
	Droits de l'homme
	Migration de population
	Pauvreté
<i>Relation entre jeunes</i>	<i>Voir Adolescence</i>
Religion.....	200
	Voir aussi
	Secte
Respect.....	343
	Voir aussi
	École
	Droits de l'enfant
	Droits de l'homme
	Violence
	Violence des jeunes
<i>Ressource naturelle</i>	<i>Voir Énergie</i>
	<i>Voir Environnement</i>
<i>Risque naturel</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
<i>Rite funéraire</i>	<i>Voir Mort</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

S

<i>Sanction pénale</i>	<i>Voir Peine de mort</i>
	<i>Voir Prison</i>
<i>Santé</i>	<i>Voir Alimentation</i>
	<i>Voir Maladie</i>
Secte	289
	Voir aussi
	Religion
<i>Séisme</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
<i>Sexisme</i>	<i>Voir Femme</i>
Sexualité.....	613.88
	Voir aussi
	Abus sexuel
	Adolescence
	Avortement
	Homosexualité
Sida.....	616
	Voir aussi
	Maladie
	Sexualité
<i>Skinhead</i>	<i>Voir Racisme</i>
<i>Solidarité</i>	<i>Voir Aide humanitaire</i>
	<i>Voir Droits de l'homme</i>
<i>Sport</i>	<i>Voir Dopage</i>
Suicide.....	179.7
	Voir aussi
	Euthanasie
	Mort

T

Tabac	613.8 / 178
	Voir aussi
	Alcool
	Cannabis
	Drogue
	Maladie

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

<i>Tabou</i>	<i>Voir Mort</i> <i>Voir Religion</i> <i>Voir Sexualité</i>
<i>Télévision</i>	<i>Voir Média</i>
<i>Terrorisme</i>	323.283 <i>Voir aussi</i> Droits de l'homme Violence
<i>Thérapeutique</i>	<i>Voir Maladie</i>
<i>Tiers-monde</i>	<i>Voir Aide humanitaire</i> <i>Voir Commerce équitable</i> <i>Voir Droits de l'homme</i> <i>Voir Mondialisation</i>
<i>Transport</i>	625.1 / 656.1 <i>Voir aussi</i> Pollution Énergie Énergie nucléaire
<i>Torture</i>	<i>Voir Violence</i>
<i>Toxicomanie</i>	<i>Voir Alcool</i> <i>Voir Drogue</i> <i>Voir Tabac</i>
<i>Trafic de drogue</i>	<i>Voir Drogue</i>
<i>Travail</i>	<i>Voir Chômage</i>
<i>Travail clandestin</i>	<i>Voir Migration de population</i> <i>Voir Réfugié</i>
<i>Trouble alimentaire</i>	<i>Voir Alimentation</i>
<i>Tsunami</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
U / V / W / X / Y / Z	
<i>Union européenne</i>	339.9 <i>Voir aussi</i> Politique suisse
<i>Vandalisme</i>	<i>Voir Violence</i>
<i>Viol</i>	<i>Voir Abus sexuel</i>

Annexe 17.2 Liste des sujets et des renvois

<i>Violation des droits de l'homme</i>	<i>Voir Droits de l'enfant</i> <i>Voir Droits de l'homme</i> <i>Voir Femme</i>
<i>Violence</i>	343.6 / 316.624 Voir aussi Abus sexuel Droits de l'enfant Droits de l'homme Femme Respect Terrorisme Violence des jeunes
<i>Violence des jeunes</i>	343.6 / 316.624 Voir aussi Droits de l'enfant École Respect Violence
<i>Virus</i>	<i>Voir Maladie</i> <i>Voir Sida</i>
<i>Vivisection</i>	<i>Voir Protection des animaux</i>
<i>Volcan</i>	<i>Voir Catastrophe naturelle</i>
<i>Xénophobie</i>	<i>Voir Racisme</i>

17.3 Liste des fournisseurs de brochures

Cette liste recense des associations et des institutions, mais non des publications de musées.

AA

Agence d'information agricole romande (AGIR)

Avenue des Jordils 3

1000 Lausanne 6

021 613 11 31

www.agirinfo.com

Aide Suisse contre le Sida

Case postale 1118

8031 Zürich

www.aids.ch/f/index.php

Amnesty International

Coordination jeunesse

Rue de la Grotte 6

1003 Lausanne

021 310 39 40

E-mail: youth@amnesty.ch

www.amnesty.ch/Youth

Association suisse pour l'énergie nucléaire (ASPEA)

Belpstrasse 23

Case postale 5032

3001 Berne

031 320 65 25

031 320 68 31

www.aspea.ch/home2/home_neu.cfm

ATE, Association Transports et Environnement

Secrétariat de la section Genève pour la politique de transports cantonale

rue de Montbrillant 16-18

1201 Genève

022 734 70 64

022 734 70 84

E-mail : ate.geneve@bluewin.ch

www.ate.ch

CC

CETIM (Centre Europe-Tiers Monde
Service information Tiers Monde – i3m)
Rue Amat 6
1202 Genève
022 731 59 63
022 731 91 52
E-mail : cetim@bluewin.ch
www.cetim.ch

CFF
Hochschulstrasse 6
3000 Bern 65
Commande en ligne:
212.254.205.7/schulinform/asp/shop/default_f.asp
212.254.205.7/schulinform/asp/home_f.asp

CIPEL
Commission internationale pour la protection des eaux du Léman
contre la pollution
Av. de Chailly 23
Case postale 80
1000 Lausanne 12
021 653 14 14
021 653 14 41
E -mail : cipel@cipel.org
www.cipel.org/sp/

Comité international de la Croix-Rouge (CICR)
Secteur Distribution
Division Production, Marketing & Distribution
19 avenue de la Paix
1202 Genève
Ecrire à la page: www.redcross.ch/contact/index-fr.php

DD

DDC - siège centrale
Freiburgstrasse 130, 3003 Berne
031 322 34 75
031 324 13 48
E-mail : info@deza.admin.ch
www.ddc.admin.ch/

DDPS Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports

Service d'information

Palais fédéral Est

3003 Berne

www.vbs.admin.ch/internet/vbs/fr/home.html

‡ **Politique de l'aménagement et de l'environnement**

Ecrire à la page :

www.vbs.admin.ch/internet/vbs/fr/tools/contact.html

EE

Education et Développement (Fondation)

Avenue de Cour 1

1007 Lausanne

021 612 00 81

021 612 00 82

E-mail: fed@lausanne.globaleducation.ch

www.globaleducation.ch

FF

F-Information et Documentation pour les Femmes

Ecoute, orientation

rue de la Servette 67

1202 Genève

Case postale 1211 Genève 7

022 740 31 00

022 740 31 44

Ecrire à la page : www.f-information.org/dyn

Fédération suisse des aveugles et malvoyants FSA

Antenne romande

Rue des Terreaux 4

1003 Lausanne

021 651 60 60

021 651 60 69

antenne.romande@sbv-fsa.ch

www.sbv-fsa.ch/main-f.htm

[illegible]

Greenpeace Suisse

Bureau francophone

1201 Genève

Case postale 1558

1211 Genève 1

E-mail: sfrench@ch.greenpeace.org

<http://info.greenpeace.ch/fr/newsandinfo/news/index>

HH

HCR

Haut Commissariat pour les Réfugiés

Rue de Montbrillant 94

Case postale 2500

1202 Genève

022 739 81 11

022 739 73 77

E-mail : Hqpi00@unhcr.ch

www.unhcr.ch/cgi-bin/txis/vtx/home

[illegible]

IAEA, Agence Internationale de l'énergie atomique

Rue de Montbrillant 94

Case postale 2500

1202 Genève

022 739 81 11

022 739 73 77

E-mail : iaeage@unog.ch

<http://www.iaea.org/>

Insieme-Genève

Association de parents et d'amis de personnes mentalement
handicapées

7, rue de la Gabelle

1227 Carouge

022 343 17 20

022 343 17 28

E-mail: info@insieme-ge.ch

www.insieme-ge.ch/index.php?page=association

ISPA, Institut suisse de prévention de l'alcoolisme et autres toxicomanies

av. Louis-Ruchonnet 14

case postale 870

1001 Lausanne

021 3212911

021 3212940

librairie@sfa-ispa.ch

Documents à télécharger sur le site, sous la rubrique

Publications: www.sfa-ispa.ch

LL

La Poste

Konzerneinkauf

Logistikzentrum

Bolligenstrasse 82

3030 Bern

031 338 31 41

E-mail: keki4dl@post.ch

www.poste.ch/fr/

Ligues de la santé

12, Av. de Provence

1007 Lausanne

021 623 37 37

021 623 37 38

E-mail :fvls@fvls.vd.ch

www.liquedelasante.ch

‡ Centre d'information et de formation

Responsible: Laurent Gerhard

Tél. 021 623 37 40, fax 021 623 37 39

boutik@fvls.vd.ch

NN

NAGRA

Société coopérative nationale pour l'entreposage de déchets radioactifs

Hardstrasse 73

5430 Wettingen

056 437 11 11

E-mail : info@nagra.ch

www.nagra.ch/

Nestlé

Nestlé Suisse SA
Service de nutrition
Entre-deux-villes
Case postale 30052
1800 Vevey
E-mail :service.nutrition@ch.nestle.com
www.nestle.ch/fr/default.aspx

oo

Office fédéral de l'énergie (OFEN)

3003 Berne
031 322 56 11
E-mail :office@bfe.admin.ch
www.suisse-energie.ch

OFEFP, Office fédéral de l'environnement, des forêts et du paysage

3003 Berne
031 322 93 11
031 322 99 81
Ecrire à la page : docu@buwal.admin.
Documents à télécharger sur le site : www.umwelt-schweiz.ch/buwal/fr/
‡Dès 2006 il devient l'office fédéral de l'environnement (OFEV)
l'office fédéral des eaux et de la géologie (OFEG)

Office fédéral des eaux et de la géologie (OFEG)

Mme V. Schweizer
032 328 87 90
E-mail: veronika.schweizer@bwg.admin.ch
‡Dès 2006 il devient l'office fédéral de l'environnement (OFEV)
fusionnant avec l'office fédéral de l'environnement, des forêts et
du paysage (OFEFP)

Organisme de prévention et d'action sociale

Case postale 3090
1211 Genève 3
022 310 22 75
022 311 88 85
E-mail :carrefour-rue@carrefour-rue.ch
www.carrefour-rue.ch/

PP

Pro Infirmis Suisse

Feldeggstrasse 71
Case postale 1332
8032 Zürich
044 388 26 26
E-mail: contact@proinfirmis.ch
www.proinfirmis.ch/fr/

Pro juventute

Bureau Suisse Romand
Place Chauderon 24
1003 Lausanne
021 622 08 10
021 622 08 11
E-mail : dep.romand@projuventute.ch
www.projuventute.ch/index_f.html

Pain pour le prochain

Avenue du Grammont 9
1007 Lausanne
021 614 77 17
021 617 51 75
E-mail: ppp@bfa-ppp.ch
www.ppp.ch/cms/

PAX, Société suisse d'assurance sur la vie
Direction régionale Genève
rue du Rhône 40
1204 Genève
022 318 85 00
022 318 85 01
‡PAX, Schweizerische
Lebensversicherungs-Gesellschaft
"Publikationen"
Aeschenplatz 13
4002 Basel
061 277 64 22
041 61 277 64 56
E-mail: info@pax.ch
www.pax.ch/fr/home.htm

[illegible]

Services du Parlement

Service d'information
Palais du parlement
3003 Berne
E-mail: information@pd.admin.ch
www.parlament.ch/f/homepage.htm

TT

Terre des hommes

E-mail à la page : Terredeshommes@tdh.ch
tdh.ch/cms/index.php?&L=2

[illegible]

UNICEF

Schweiz
Baumackerstr. 24
8050 Zürich
044 317 22 66
044 317 22 77
E-mail : info@unicef.ch
www.unicef.ch

Union centrale suisse pour le bien des aveugles (UCBA)

Chemin des trois-Rois 5 bis
1005 Lausanne
021345 00 50
021345 00 68
Commande en ligne :
www.szb.ch/franz/index.php?hauptnav=2000&unternav=2020
www.szb.ch/franz/index.php?hauptnav=7000

Union Pétrolière

Adresse pour la correspondance:
Centre Information Mazout
Ch. de Sorécot 15
1033 Cheseaux
021 732 18 61
021 732 18 71
E-mail: ordonier@swissoil.ch
www.mazout.ch/

17.4 Conseils de lecture pour la collaboration et la numérisation

Ouvrages de références

- BOULOGNE, Arlette (coordonné par) ; INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). ISBN : 2-84365-071-2

Monographies

- BURESI, Charlette, CEDELLE-JOUBERT, Laure, (dir.). *Conduire un projet de numérisation*. Villeurbanne : Presse de l'ENSSIB ; Paris : Tec & Doc, 2002. 326 p. (La boîte à outils ; 13). ISBN : 2-91022-743-X (ENSSIB)
- COUZINET, Viviane et al. *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation*. Paris : ADBS, 1994. 268 p. (Sciences de l'information. Études et techniques). ISBN : 2-9010-4661-4
- JACQUESSON, Alain, RIVIER, Alexis. *Bibliothèques et documents numériques : concepts, composantes, techniques et enjeux*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1999. 377 p. (Collection Bibliothèques). ISBN : 2-76540-716-9

Travaux de diplôme

- BRYAS, Emmanuelle. *Les nouveaux dossiers documentaires en ligne CIDIC et leur impact sur le travail des documentalistes*. 2001. 66 p Mémoire de fin d'étude. [S.l.] : INTD, 2001.
- HORAEAU, Muriel. *Coopération, projets communs, réseaux : les bibliothèques italiennes et la numérisation des fonds patrimoniaux* [en ligne]. 2005. 121 p. Mémoire d'étude, Conservateur de Bibliothèque, [Villeurbanne] : ENSSIB, 2005. www.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/hoareau.pdf (consulté le 05.11.2005)
- RACT, Patrice. *La coopération entre établissements culturels dans le cadre d'un projet de numérisation* [en ligne]. 2003. 96 p. Mémoire d'étude. Conservateur de Bibliothèque, [Villeurbanne] : ENSSIB, 2005. www.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/ract.pdf (consulté le 05.11.2005)

Articles de périodique

- AROT, Dominique. La coopération des bibliothèques en France. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2003, t. 48, no 2, p.5-12.
- DUJOL, Anne. L'avenir de la coopération entre bibliothèques. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1999, t. 44, no 6, p.100-101.
- LERINCKX, Dominique. Bibliothèques sans frontières. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, t. 45, no. 1, p.116-118.

- PEDOT, Béatrice et al. Questions de coopération, numéro spéciale. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1991, t. 36, no 3, p. 167-221.
- STRA, Claire. Bpi-doc. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2004, t. 49, no 6, p. 51- 55.

Sites, pages web

- ASSOCIATIONS POUR LE DEVELOPPEMENT DES DOCUMENTS NUMERIQUES EN BIBLIOTHEQUE (ADDNB). *L'ADDNB vous souhaite la bienvenue* [en ligne]. Dernière mise à jour : 10.03.2005. <http://www.addnb.fr/> (consulté le 07.11.2005)
- FEDERATION FRANCAISE POUR LA COOPERATION DES BIBLIOTHEQUES, DES METIERS DU LIVRES ET DE LA DOCUMENTATION. *Fédération Française pour la Coopération des Bibliothèques, des Métiers du Livre et de la Documentation (FFCB)* [en ligne]. Dernière mise à jour : 02.11.2005. <http://www.ffcb.org> (consulté le 07. 11.2005)
- BLANCHARD, Martine. Les collections numérisées des bibliothèques municipales : de la réalisation à l'identification des ressources. In : *2^{ème} colloque internationale (2002, LISIEUX)*. « *Les études françaises valorisées par les nouvelles technologies d'information et documentation* » [en ligne]. 2002 . www.bmlisieux.com/colloque/blanchco.htm (consulté le 07.11.2005)

17.5 Marche à suivre pour Montbrillant

DOSSIER SUSPENDU

MATERIEL

- Dossier suspendu
- Cavalier
- Titreuse

CAVALIER

- Nom du sujet sur le cavalier de gauche
- Cote CDU sur le cavalier de droite
- Cotes CDU de la même couleur que les monographies documentaires

DOSSIER DE PRESSE / DOCUMENTS DIVERS

MATERIEL

- Dossier rapide
- Modèle (voir CD)
- Echéancier
- Code-barre
- Tampon de la médiathèque
- Fourre en plastique
- Titreuse

CONDITIONNEMENT

- Cote en noir / blanc sur la marge blanche à gauche

DD – OBESITE

- Page de titre conditionnée dans le dossier rapide sans fourre
- Article de presse découpé et conditionné dans une fourre dans le dossier rapide
- Conditionnement de l'article le plus récent en premier

PAGE DE TITRE (Modèle dans CD)

- Police d'écriture : Verdana
- Feuille A4 blanche
- Titre « Dossier de presse » ou « Documents divers »
- Sujet du dossier documentaire
- «A rendre au plus tard le : » suivi d'un espace vide pour y apposer l'échéancier et le « tampon de la médiathèque »

ARTICLES DE PRESSE

- Découpage de l'article et apposition de la source et la date au stylo-bille

Courrier, ma 23.01.2006
TG, sa -di 14-15.04.2006

HORS-SERIE / REVUE THEMATIQUE / BROCHURE DE GRAND FORMAT

MATERIEL

- Pellicule adhésive
- Tampon de la médiathèque (sur autocollant)
- Titreuse
- Code-barre

CONDITIONNEMENT

- Tampon de la médiathèque sur la pièce en bas à gauche
- Code-barre du document sur la pièce en bas à droite
- Cote en noir / blanc sur le document en bas à gauche, le long de la pièce
- Equipement de la pièce avec de la pellicule adhésive

CATALOGAGE

DOSSIER DE PRESSE (dp)

Catalogage au dossier rapide

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Titre : Dossier de presse : sujet du dp (sujet du dd)• Support : DOSSIER• Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD• Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes |
|--|

- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dp + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté

DOSSIER DE DOCUMENTS DIVERS

Catalogage au dossier rapide

- Titre : Documents divers : sujet du dossier (sujet du dd)
- Support : DOSSIER
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de création du dossier de documents divers + flèche ouverte indiquant que le dossier est alimenté

BROCHURE DE GRAND FORMAT

Catalogage au document

- Titre : titre de la brochure
- Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction
- Lieu d'édition
- Éditeur
- Pagination
- Collation
- Support : BROCHURE
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : selon Motbis, Motdip et listes ouvertes
- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Provenance : diffuseur de la brochure (souvent l'auteur)
- Prix : Don
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de réception de la brochure

HORS-SERIE / REVUE THEMATIQUE

Catalogage au document

- Auteur
- Titre : Titre du numéro sur la couverture
- Responsabilité : auteur ou responsable de la rédaction
- Lieu d'édition
- Éditeur
- Collation
- Collection
- Support : PERIODIQUE
- Cote : DOSSIER DOCUMENTAIRE – SUJET DU DD
- Indexation : Selon Motbis, Motdip, et listes ouvertes
- Notes : In : Titre périodique, numéro, mois, année, nbre de pages
- Code-barre
- Rythme de prêt : 14 jours
- Commandé par : Médiathèque
- Provenance : diffuseur
- Prix : prix du document si commandé hors abonnement
- Nombre d'unités : 1
- Date d'acquisition : date de réception du périodique

LISTE DES SUJETS ET DES RENVOIS

(Voir document « Sujets_renvoyés » dans CD)

- Ne pas oublier de compléter la liste des sujets en parallèle avec le catalogage
- Impression de la page du nouveau sujet + éventuellement des pages des renvois du sujet à chaque nouveau sujet de dd

MISE A JOUR / DESHERBAGE

DOSSIER DE PRESSE

Désherbage en même temps que la mise à jour

Critères de désherbage pour les dp (par ordre de priorité) :

- Actualité du contenu de la pièce
- Nombre de pièces dans le dp
- Age physique de la pièce

BROCHURE (voir liste des brochures dans CD)

Veille annuelle des nouvelles éditions et productions qui pourraient remplacer les anciens documents et enrichir le fonds.

Récolte des brochures au Salon du livre de Genève où sont présentes de nombreuses associations.

HORS-SERIE / REVUE THEMATIQUE

Document à garder tant que le sujet est actuel

Désherbage appliqué si le sujet devient obsolète et/ou si une nouvelle version remplace l'ancienne qui se trouve déjà dans le dd

Source importante pour la mise à jour du hors-série = bibliographie interne au magazine

Contrôle de cette bibliographie à l'arrivée d'un périodique pour déterminer l'existence d'éventuels hors-séries intéressants qui ne sont pas compris dans les abonnements.